



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
MUNICIPIUL ARAD  
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr.259  
din 19 noiembrie 2013

privind aprobarea modificării organigramei, a statelor de funcții și de personal  
și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Poliției Locale Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată prin expunerea de motive cu nr.71871 din 14.11.2013;
- raportul de specialitate nr. 5632 din 18.10.2013 al Biroului Resurse Umane al Poliției Locale Arad privind modificarea organigramei, a statelor de funcții și de personal și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Poliției Locale Arad;
- prevederile art. 91, art. 100 și al art. 107 din Legea 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- avizul favorabil nr. 39701/2013 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- prevederile din Legea poliției locale nr. 155/ 12.07.2010;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Municipal Arad;
- adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (21 prezenți din totalul de 23);

În temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. „a”, alin. (3) lit. „b”, alin.(9) și al art.45 alin.(9) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE

Art. 1 Poliția Locală Arad, instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad, având sediul în municipiul Arad, str. General Ion Dragalina, nr.18, ap. 34, se reorganizează conform organigramei și statelor de funcții și de personal aprobate potrivit anexelor 1-3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale Arad, conform anexei nr.4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

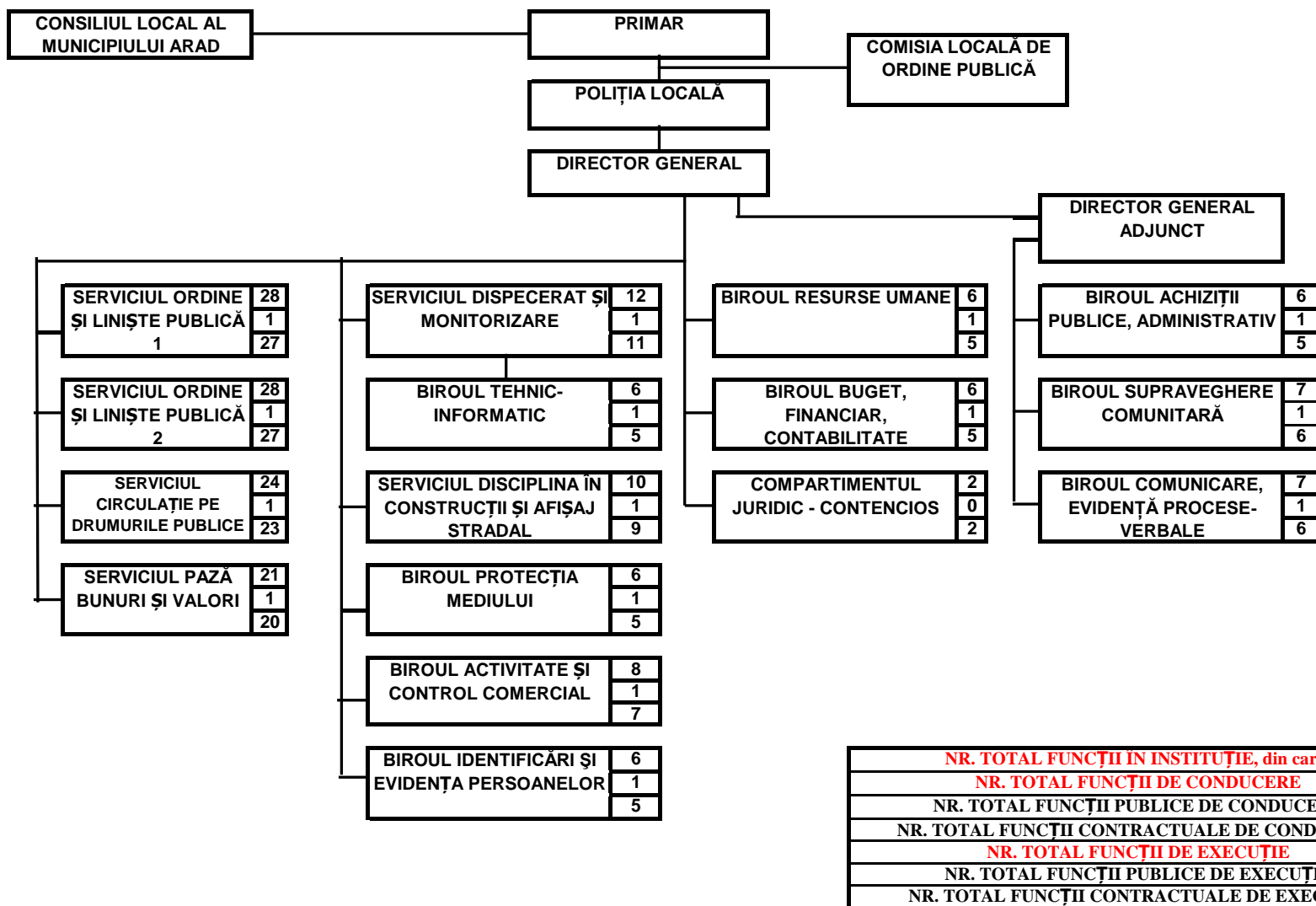
Art. 3 La data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri orice dispoziție contrară se abrogă.

Art. 4 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării în condițiile legii.

Art. 5 Prezenta hotărâre se duce la îndeplinire de către Poliția Local Arad, prin serviciile de specialitate.

PREȘEDINE DE ȘEDINȚĂ  
Glad VARGA

Contrasemnează  
SECRETAR  
Lilioara STEPANESCU



PREȘEDINE DE ȘEDINȚĂ  
Glad VARGA

Contrasemnează  
SECRETAR  
Lilioara STEPANESCU



## STAT DE FUNCȚII - funcții publice specifice

nr. crt	Denumire functie conducere / executie				Nr. posturi
	Funcția de conducere	Funcția de executie	Clasa	Grad profesional	
0	1	2	3	4	6
1	director general				1
2	director general adjunct				1
3	șef serviciu				4
4	șef birou				10
5		Politist local	I	superior	8
				principal	29
				asistent	31
				debutant	0
6		Politist local	III	superior	28
				principal	18
				asistent	13
				debutant	0
7		Consilier	I	superior	7
				principal	3
				asistent	3
				debutant	0
8		Consilier juridic	I	superior	3
				principal	2
				asistent	0
				debutant	1
9		Referent	III	superior	2
				principal	0
				asistent	0
				debutant	0

<b>Total funcții publice</b>		<b>164</b>
din care	conducere	16
	execuție	148

PREȘEDINE DE ȘEDINȚĂ  
Glad VARGAContrasemnează  
S E C R E T A R  
Lilioara STEPANESCU

## STAT DE FUNCȚII pentru personalul contractual

## B. Funcții de execuție

Nr. crt.	Denumirea funcției	Gradul/ treapta	Nivelul studiilor	Nr. de posturi
	<b>a) Conducere</b>			
	șef serviciu	I	S	1
	<b>a) Personal care ocupă funcții comune</b>			
1	personal contractual - guard			20
	<b>Total posturi</b>			<b>21</b>

<b>Total funcții contractuale</b>		<b>21</b>
din care	conducere	1
	execuție	20

PREȘEDINE DE ȘEDINȚĂ  
Glad VARGA

Contrasemnează  
S E C R E T A R  
Lilioara STEPANESCU

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1**

(1) Poliția Locală Arad este organizată și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr 11/2011, fiind o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad și sub directa coordonare a Primarului.

(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale Arad sunt prevăzute de Legea Poliției Locale nr. 155/ 2010, Hotărârea Guvernului nr. 1332/ 2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, de Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 188/ 1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 2**

Poliția Locală Arad s-a înființat în scopul exercitării, în regim de permanență, a atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

1. ordinea și liniștea publică;
2. paza bunurilor;
3. circulația pe drumurile publice;
4. disciplina în construcții și afișajul stradal;
5. protecția mediului;
6. activitatea comercială;
7. evidența persoanelor;
8. alte domenii stabilite prin lege.

#### **Art. 3**

(1) Sediul Poliției Locale Arad se află în municipiul Arad, str. G-ral Ion Dragalina, nr. 18, ap. 34.

(2) Poliția Locală Arad poate organiza în municipiul Arad, în sedii aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad, puncte de lucru, în vederea eficientizării activității și a creșterii gradului de siguranță și de încredere a cetățenilor.

#### **Art. 4**

Activitatea Poliției Locale Arad se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad și ale Dispozițiilor Primarului și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

#### **Art. 5**

Poliția Locală Arad își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

#### **Art. 6**

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

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor, Poliția Locală Arad are acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne. În acest scop, Poliția Locală Arad și structurile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

(3) În relațiile cu acestea, Poliția Locală Arad este reprezentată de directorul general sau de directorul general adjunct (înlocuitor legal).

#### **Art. 7**

Șeful Poliției Locale Arad îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al întregului personal pe care-l conduce și îl controlează.

#### **Art. 8**

(1) Directorul general adjunct, șefii de servicii, birouri și compartimente răspund în fața Directorului General al Poliției Locale Arad, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.

(2) Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea și perfecționarea acesteia.

#### **Art. 9**

Structura organizatorică, statul de funcții, statul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

#### **Art.10**

(1) Poliția Locală Arad este persoană juridică de drept public, operator date cu caracter personal 12748, dispune de patrimoniu și buget propriu.

(2) Poliția Locală Arad dispune de cod fiscal, conturi bancare deschise la Trezoreria Municipiului Arad și unitățile bancare și ștampilă proprie de formă rotundă, cu următorul conținut: „**România, Consiliul Local Arad, Poliția Locală Arad.**”

(3) Antetul documentelor și corespondența Poliției Locale Arad vor avea următorul conținut: „**România, Consiliul Local al Municipiului Arad, Poliția Locală Arad.**”

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CATEGORII DE FUNCȚIONARI PUBLICI**

#### **Art. 11**

(1) Poliția Locală Arad este condusă de un director general, secondat de un director general adjunct.

(2) Șeful Poliției Locale și adjunctul acestuia sunt numiți în funcții de conducere în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/ 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 188/ 1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 12**

(1) Structura organizatorică a Poliției Locale Arad cuprinde servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama anexată la prezentul Regulament.

(2) Serviciul și biroul – sunt compartimente funcționale ale Poliției Locale Arad, prin care se realizează atribuțiile acestora și sunt conduse de un șef de serviciu, sau, după caz, șef de birou, iar în lipsa acestora de către un funcționar public desemnat în acest scop.

(3) Personalul serviciului, respectiv biroului, este subordonat, după caz, șefului de serviciu sau șefului de birou, care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspund de activitatea acestora, în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.

#### **Art. 13**

(1) Personalul Poliției Locale Arad este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local, funcționari publici cu funcții publice generale și personal contractual.

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

#### **Art. 14**

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

#### **Art. 15**

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

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul general și structurile subordonate acestuia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor, birourilor, coordonatorilor compartimentelor și personalul subordonat acestora.

(3) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcțională între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar a activității acestora, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse.

(4) Între structurile Poliției Locale Arad se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării acestora în obiectivele instituției.

(5) La nivelul Poliției Locale Arad, activitatea de coordonare și de control este atributul directorului general și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu și de birou.

#### **Art. 16**

(1) Funcțiile publice din Poliția Locală Arad, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

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

#### **Art. 17**

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

a) funcționari publici de conducere;

b) funcționari publici de execuție.



(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul Poliției Locale Arad sunt numiți, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în una dintre următoarele funcții publice:

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

#### **Art. 18**

Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale astfel:

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

#### **Art. 19**

Atribuțiile Poliției Locale Arad se realizează prin intermediul următoarelor servicii, birouri și compartimente constitutive:

- 1. Serviciul Ordine și Liniște Publică 1;
- 2. Serviciul Ordine și Liniște Publică 2;
- 3. Serviciul Circulație pe Drumurile Publice;
- 4. Serviciul Pază Bunuri și Valori;
- 5. Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal;
- 6. Serviciul Dispecerat și Monitorizare;
- 7. Biroul Tehnic-Informatic;
- 8. Biroul Activitate și Control Comercial;
- 9. Biroul Protecția Mediului;
- 10. Biroul Identificări și Evidența Persoanelor;
- 11. Biroul Resurse Umane;
- 12. Biroul Buget, Financiar, Contabilitate;
- 13. Biroul Achiziții Publice, Administrativ;
- 14. Biroul Comunicare, Evidență Procese-Verbale;
- 15. Biroul Supraveghere Comunitară;
- 16. Compartimentul Juridic-Contencios.

### **CAPITOLUL III SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE ARAD**

#### **Art. 20**

(1) Funcționarii publici din Poliția Locală Arad pot fi numiți debutanți sau definitivi, în condițiile Legii nr. 188/ 1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți din poliția locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

#### **Art. 21**

- (1) Funcțiile publice vacante din cadrul Poliției Locale Arad se ocupă potrivit prevederilor Legii nr. 188/ 1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Condițiile specifice de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului, după caz, sunt cele stabilite la anexa nr. 4 la prezentul Regulament.

#### **Art. 22**

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

#### **Art. 23**

- (1) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
- (2) Fac excepție de la prevederile aliniatului (1) polițiștii locali care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrație și Internelor.
- (3) Polițiștii locali proveniți din structurile poliției comunitare sunt obligați ca până la sfârșitul anului 2015 să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
- (4) Durata programelor de formare prevăzute la alin. (1) și (3) este de minimum 3 luni.
- (5) Finalizarea programelor de formare prevăzute la alin. (1) și (3) se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ. În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare.
- (6) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială prevăzute la alin. (1) și (3) încheie un angajament de serviciu, prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.
- (7) Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale polițiștilor locali aferente programelor de formare prevăzute la alin. (1) și (3) se suportă din bugetul Poliției Locale Arad.

#### **Art. 24**

Dacă polițistului local din Poliția Locală Arad numit în funcția publică îi încetează raportul de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, acesta va achita contravaloarea cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.

#### **Art. 25**

- (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din Poliția Locală Arad depun jurământul de credință prevăzut de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.
- (3) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din Poliția Locală Arad în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUȚIILE CONDUCERII POLIȚIEI LOCALE ARAD

#### *Atribuțiile directorului general*

##### **Art. 26**

(1) **Directorul general** 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 Locale Arad;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea Poliției Locale Arad și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului Local al Municipiului Arad, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă Poliția Locală Arad în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, repartizare, întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția polițiștilor locali din Poliția Locală Arad la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- u) răspunde de organizarea sistemului de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- v) răspunde de organizarea activității de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului din Poliția Locală Arad;

- x) coordonează și răspunde de aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul instituției;
- y) este ordonator terțiar de credite;
- z) coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a proiectului de buget anual al Poliției Locale;
- aa) asigură întocmirea și aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- bb) reprezintă instituția în negocierile cu sindicatul reprezentativ al salariaților cu privire la încheierea acordului/ contractului colectiv de muncă, în condițiile legii;
- cc) aprobă edițiile și reviziile procedurilor pentru activitățile instituției, conform cadrului procedural;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

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

#### *Atribuțiile directorului general adjunct*

##### **Art. 27**

Directorul general adjunct se subordonează directorului general și are următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează activitatea serviciilor și birourilor din subordine;
- b) analizează activitatea șefilor compartimentelor din subordine ori de câte ori se impune și stabilește măsuri punctuale de eficientizare a activităților specifice;
- c) analizează contribuția efectivelor din compartimentele subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite;
- d) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
- e) organizează testările periodice pe linie profesională;
- f) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancționare în condițiile legii;
- g) rezoluționează și stabilește sarcini în urma reclamațiilor și sesizărilor adresate compartimentelor din subordine;
- h) în lipsa directorului general, exercită prerogativele acestuia.

##### **Art. 28**

**Șefii de servicii și de birouri** au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul serviciului/ biroului pe care îl conduc:

- a) organizează, planifică, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- b) răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduc;
- c) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
- d) prezintă și susțin la conducerea instituției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
- e) informează șeful ierarhic superior asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;
- f) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- g) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o conduc;
- h) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- i) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;

- j) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
- k) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;
- l) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciile pe care le conduc și le prezintă conducătorilor ierarhici;
- m) verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din compartimentele pe care le conduc;
- n) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Poliției Locale;
- o) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- p) stabilesc, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora;
- q) avizează și urmăresc graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;
- r) realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă Biroului Buget, Financiar, Contabilitate;
- s) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;
- t) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚII SPECIFICE ALE COMPARTIMENTELOR POLIȚIEI LOCALE ARAD

#### *Art. 29*

*Serviciul Ordine și Liniște Publică 1 și Serviciul Ordine și Liniște Publică 2*

*(1) Șefii serviciilor se subordonează nemijlocit șefului Poliției Locale Arad și au următoarele atribuții specifice:*

- a) organizează, planifică, conduc și controlează activitatea personalului Poliției Locale Arad cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice, în zona de competență teritorială;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- c) asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) informează de îndată conducerea Poliției Locale Arad despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea privind menținerea ordinii publice și țin evidența acestora, în zona de competență teritorială;
- e) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- f) întreprind 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;
- g) participă, alături de conducerea Poliției Locale Arad, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului Arad;
- h) asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Arad, în zona de competență teritorială;

- i) organizează și coordonează activitatea de verificare a reclamațiilor și a sesizărilor adresate Poliției Locale Arad, referitoare la săvârșirea unor fapte ce încalcă ordinea și liniștea publică, în zona de competență teritorială;
- j) întocmește rapoarte periodice privind activitatea personalului din subordine și le prezintă șefului Poliției Locale Arad;
- k) țin evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine, în colaborare cu Biroul Comunicare, Evidență Procese-Verbale;
- l) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- m) iau măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul ordinii și liniștii publice să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

*(2) Personalul din cadrul Serviciilor Ordine și Liniște Publică 1 și 2 are următoarele atribuții:*

- a) acționează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice și a curățeniei pe raza municipiului Arad;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în zonele comerciale și de agrement, parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Arad sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente, precum și în situații de urgență;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- g) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, pentru identificarea martorilor oculari și sesizează imediat organele competente;
- h) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice, la solicitarea scrisă a acestora;
- i) participă la asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială și curățenia localității, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
  - k) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată din municipiul Arad, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
  - l) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, precum și pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
  - m) cooperează cu Centrele Militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/ sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
  - n) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, la solicitarea scrisă a acestora;
  - o) acordă, pe teritoriul municipiului Arad, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
  - p) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului;
  - q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
- (3) În exercitarea atribuțiilor care le revin, polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice sunt obligați să poarte uniforma specifică, în funcție de anotimp.

### **Art. 30**

#### ***Serviciul Circulație pe Drumurile Publice***

*(1) Șeful Serviciului Circulație pe Drumurile Publice se subordonează șefului Poliției Locale și are următoarele atribuții specifice:*

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform planurilor de acțiune comune, la acțiunile organizate de structurile teritoriale locale ale Poliției Române, Inspectoratului de jandarmi, Poliției de Frontieră, Inspectoratului pentru Situații de Urgență sau de către administratorul drumului public;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere, precum și a celorlalte acte normative din domeniu;
- d) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- e) ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- f) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine, în colaborare cu Biroul Comunicare, Evidență Procese-Verbale;
- g) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- h) analizează, lunar, activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- i) întocmește raportul privind activitatea personalului din subordine și îl prezintă șefului Poliției Locale Arad.
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

(2) *În domeniul circulației pe drumurile publice, polițiștii locali din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice au următoarele atribuții:*

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de vehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă împreună cu administratorul drumului, la solicitarea acestuia, la acțiuni comune pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă împreună cu unitățile/ structurile teritoriale ale Poliției Române, la solicitarea acestora, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumurile publice și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/ structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și a celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/ structurilor teritoriale locale ale Poliției Române, în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al municipiului Arad;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

(3) *În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:*

- 1. să poarte, peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ ARAD”;
- 2. să poarte caschetă cu coafă albă;
- 3. să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.



## **Art. 31**

### **Serviciul Pază Bunuri și Valori**

*(1) Șeful Serviciului Pază Bunuri și Valori se subordonează șefului Poliției Locale Arad și are următoarele atribuții:*

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază;
- d) asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată conducerea Poliției Locale Arad despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) întocmește raportul privind activitatea săptămânală a agenților de pază și îl prezintă șefului Poliției Locale Arad;
- i) ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul de pază să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

*(2) Personalul contractual din cadrul Serviciului Pază Bunuri și Valori are următoarele atribuții:*

- 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) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- c) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- d) supraveghează 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) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- f) verifică 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, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente.
- g) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor 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) este obligat să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

## **Art. 32**

### ***Serviciul Disciplina în construcții și afișaj stradal***

*(1) Șeful Serviciului Disciplina în construcții și afișaj stradal se subordonează șefului Poliției Locale Arad și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:*

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
- c) asigură participarea personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului;
- e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- f) informează de îndată conducerea Poliției Locale Arad despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului și ține evidența acestora;
- g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- h) desfășoară activități eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- j) înaintează la Direcția Venituri procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal;
- k) întocmește, redactează și semnează cererile de chemare în judecată a persoanelor fizice, a persoanelor juridice, a instituțiilor și a autorităților publice;
- l) întocmește, redactează și semnează întâmpinările la acțiunile introduse la instanțele judecătorești de către persoanele fizice, persoanele juridice și instituțiile sau autoritățile publice;
- m) întocmește raportul privind activitatea personalului din subordine și îl prezintă șefului Poliției Locale Arad;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

*(2) Atribuțiile specifice ale polițiștilor locali din cadrul Serviciului Disciplina în construcții și afișaj stradal sunt:*

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Arad ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/ servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- d) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului structurii de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului municipiului Arad sau persoanei împuternicite de acesta;
- e) pentru contravențiile constatate în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții se vor stabili măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- f) întocmesc și redactează sesizări în legătură cu infracțiunile constatate în timpul desfășurării activității, pe care le înaintează organelor de urmărire penală;

- g) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- h) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- i) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/ reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- j) verifică legalitatea amplasării materialelor de publicitate;
- k) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

### **Art. 33**

#### **Serviciul Dispecerat și Monitorizare**

*(1) Șeful Serviciului Dispecerat și Monitorizare se subordonează șefului Poliției Locale Arad și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:*

- a) conduce și răspunde de întreaga activitate a serviciului;
- b) coordonează activitatea Biroului Tehnic-Informatic, aflat în subordine;
- c) controlează modul de efectuare a serviciului de dispeceri;
- d) ia măsuri privind limitarea accesului în incinta dispeceratului a persoanelor neautorizate;
- e) răspunde de planificarea activității de permanență în cadrul Dispeceratului;
- f) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- g) dispune deplasarea echipajelor de intervenție din cadrul serviciilor specializate, la obiectivele monitorizate sau în orice alt loc unde este nevoie de intervenția acestora;
- h) răspunde de întocmirea hărților cu repartizarea obiectivelor monitorizate prin sistemul automat de alarmare;
- i) efectuează recunoașteri la obiective și stabilește itinerarii de deplasare, de bază și de rezervă, precum și timpul maxim de ajungere la fiecare dintre acestea;
- j) verifică exploatarea corectă a echipamentelor din Dispecerat;
- k) verifică consemnarea în rapoartele zilnice, de către dispeceri, a tuturor evenimentelor importante pentru care a fost alertat Dispeceratul sau pentru care s-a intervenit;
- l) raportează șefului Poliției Locale Arad despre orice situație deosebită ivită în activitate și solicită aprobare pentru deplasarea echipelor de intervenție operativă;
- m) analizează lunar activitatea biroului și întocmește raport scris despre aceasta, pe care îl prezintă șefului Poliției Locale Arad;
- n) asigură respectarea de către personalul autorizat a prevederilor protocoalelor încheiate cu deținătorii legali ai bazelor de date (M.A.I.);
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

*(2) Personalul din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare are următoarele atribuții:*

- a) cunoaște permanent capacitatea operativă a Poliției Locale Arad, efectivele de polițiști locali și personal cu atribuții de pază, aflați în misiune sau în obiective, și a mijloacelor tehnice angajate în diferite acțiuni și raportează de îndată șefului de serviciu orice modificare intervenită în structura operativă de la începutul turei (numărul și repartizarea în teritoriu a patrulelor);
- b) cunoaște permanent misiunile pe care le au de îndeplinit patrulele aflate în serviciu;
- c) primește rapoarte de îndeplinire a misiunilor și alertează, cu avizul șefului de Dispecerat, echipajul de intervenție operativă pentru sprijinirea patrulelor aflate în dificultate;
- d) menține legătura permanentă cu patrulele aflate în misiune, cărora le transmite dispoziții primite pentru acestea de la conducerea Poliției Locale Arad sau de la șeful Dispeceratului;

- e) urmărește executarea dispozițiilor transmise patrulelor sau echipei de intervenție și raportează șefului de serviciu;
- f) supraveghează permanent sistemul automat de alarmare;
- g) monitorizează obiectivele cu ajutorul camerelor video amplasate în zonele de competență, furnizând permanent date și informații, în timp real, privind încălcarea normelor legale și eventualele stări de pericol, facilitând sesizarea și intervenția operativă în funcție de nevoi;
- h) înregistrează și raportează șefului de serviciu evenimentele deosebite transmise de cetățeni sau luate la cunoștință prin orice alt mod și ia primele măsuri de intervenție în cazuri urgente și raportează șefului de serviciu;
- i) acționează în vederea aplicării măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații de acest gen;
- j) asigură menținerea legăturii permanente cu serviciile operative aflate pe teren;
- k) preia solicitările și reclamațiile de la cetățeni, primite telefonic și le transmite șefului de serviciu, iar în caz de urgență ia primele măsuri pentru intervenția echipei operative;
- l) ia măsuri pentru intervenția de îndată a echipei operative în caz de declanșare a alarmei la vreunul dintre obiectivele monitorizate prin sistemul automat de alarmare de la Dispecerat și raportează șefului de serviciu la fiecare declanșare a alarmei;
- m) întocmește zilnic raport de activitate în care vor fi menționate principalele evenimente și măsurile luate, modul de îndeplinire a acestora și durata intervenției;
- n) personalul autorizat din cadrul Serviciului accesează, în condițiile legii, bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne;
- o) în desfășurarea activității, personalul este obligat să poarte uniformă specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- q) dispeceratul își desfășoară activitatea NON-STOP ( permanent).

#### **Art. 34**

**Biroul Tehnic-Informatic**, aflat în subordinea Serviciului Dispecerat și Monitorizare, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor prin toate categoriile de mijloace de comunicații și informatică, precum și transmiterea la timp a documentelor operative prin sistemul de comunicație;
- b) controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicație și informatică din instituție;
- c) furnizează date privind arhiva de imagini și date care constituie material probatoriu și facilitează analiza evenimentelor înregistrate, la solicitarea organelor abilitate;
- d) asigură înzestrarea unității cu tehnică de comunicații și informatică, menținerea lor în perfectă stare de funcționare, controlează exploatarea, întreținerea, depozitarea și ținerea evidenței materialelor de comunicație și informatică;
- e) execută inventarierea anuală a mijloacelor de comunicații și informatică și propune măsuri pentru efectuarea casărilor;
- f) urmărește și intervine pentru exploatarea corectă a mijloacelor de comunicație și informatică și a protecției lor împotriva bruiajului radio;
- g) cercetează cazurile de abateri care pun în pericol integritatea materialelor de comunicații și informatică;
- h) dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe de îmbunătățire;
- i) administrarea bazelor de date proprii și a rețelilor de calculatoare;
- j) gestionează versiunile aplicațiilor software instalate în sistem, atât aplicații de bază cât și specifice;
- k) oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele din Poliția Locală Arad;
- l) administrează rețeaua informatică a Poliției Locale Arad;

- m) coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și alocarea echipamentelor în cadrul instituției;
- n) asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor cu caracter personal;
- o) pune în funcție echipamentele și tehnica de calcul și configurează echipamentele instalate;
- p) implementează și menține protecția sistemelor informatice la atacuri specifice;
- q) participă în comisiile de recepție a echipamentelor informatice, elementelor de rețea sau comunicații IT;
- r) urmărește menținerea în stare de funcționare a instalațiilor tehnice de pază și alarmare, sesizând imediat formațiunea de lucru și conducerea instituției în cazul aparițiilor unor defecțiuni;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

#### **Art. 35**

##### ***Biroul Protecția Mediului***

*(1) Șeful Biroului Protecția Mediului se subordonează șefului Poliției Locale Arad și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:*

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale Arad cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea biroului;
- c) asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea biroului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată conducerea Poliției Locale Arad despre toate evenimentele survenite în activitatea biroului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități 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;
- j) întocmește raportul privind activitatea personalului din subordine și îl prezintă șefului Poliției Locale Arad.
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

*(2) Polițiștii locali din cadrul Biroului Protecția Mediului au următoarele atribuții:*

- a) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- b) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- c) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Arad sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/ servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

- f) verifică igienizarea, conform normelor privind păstrarea curăteniei surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează municipiul Arad;
- g) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- j) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- k) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăteniei stradale de către firmele de salubritate;
- l) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi de către firmele abilitate;
- m) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curăteniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curătenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- n) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- o) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și lacuri;
- p) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) – o), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

## **Art. 36**

### ***Biroul Activitate și Control Comercial***

*(1) Șeful Biroului Activitate și Control Comercial se subordonează șefului Poliției Locale Arad și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:*

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale Arad cu atribuții în verificarea activității comerciale;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea biroului;
- c) asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) menține permanent legătura cu serviciul specializat al Primăriei Municipiului Arad privind modul în care se realizează activitatea comercială în municipiul Arad;
- f) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea biroului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- g) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- h) informează de îndată conducerea Poliției Locale Arad despre toate evenimentele survenite în activitatea biroului și ține evidența acestora;
- i) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- j) desfășoară activități 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;
- r) întocmește raportul privind activitatea personalului din subordine și îl prezintă șefului Poliției Locale Arad.

- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

*(2) Polițiștii locali din cadrul Biroului Activitate și Control Comercial au următoarele atribuții:*

- a) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de către autoritatea administrației publice locale în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor agroalimentare și industriale, desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Arad sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/ instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, sanitar-veterinare, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor;
- k) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- l) verifică și soluționează, în condițiile legii, sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- m) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - k), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- n) preia și inventariază bunurile confiscate/abandonate și ia măsurile de securitate, de păstrare, conservare corespunzătoare și predarea lor efectivă organelor de valorificare, conform prevederilor legale;
- o) reprezintă Poliția Locală Arad în comisia de evaluare a bunurilor confiscate/abandonate, conform prevederilor legale;
- p) asigură transmiterea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în vederea executării celor neachitate și neatacate în termenul legal;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

**Art. 37**

***Biroul Identificări și Evidența Persoanelor***

*(1) Șeful Biroului Identificări și Evidența Persoanelor se subordonează șefului Poliției Locale Arad și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:*

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale Arad cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
- c) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) participă, alături de conducerea Poliției Locale Arad, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor de peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- e) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor de peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- f) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din subordine, din Poliția Locală Arad, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- g) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- t) întocmește raportul privind activitatea personalului din subordine și îl prezintă șefului Poliției Locale Arad.
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

*(2) Atribuțiile specifice ale polițiștilor locali din cadrul Biroului Identificări și Evidența Persoanelor sunt:*

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/ 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/ 2005, cu modificările și completările ulterioare;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- d) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- e) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- f) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice biroului;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.



### **Art. 38**

**Biroul Resurse Umane**, al cărui șef este subordonat șefului Poliției Locale, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) ține evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- 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 Locale Arad;
- c) se preocupă de posibilitățile de perfecționare ale angajaților instituției prin informarea șefilor de serviciu/ birou/ compartiment, cu privire la cursurile de pregătire și perfecționare organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici 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, mutarea funcționarilor dintr-un compartiment în altul, angajarea sau numirea 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 al Poliției Locale Arad;
- f) acordă asistență de specialitate compartimentelor și serviciilor din cadrul Poliției Locale Arad;
- g) monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestora, în calitate de secretar al comisiei de concurs;
- h) 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;
- i) înaintează Compartimentului Juridic actele redactate de Biroul Resurse Umane, în vederea obținerii vizei de legalitate;
- j) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, concediilor pentru evenimente deosebite, concediilor pentru studii, concediilor pentru îngrijirea copiilor până la doi ani ș.a.;
- k) întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;
- l) ține evidența militară;
- m) 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;
- n) 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;
- o) acordă asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
- p) asigură întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale angajaților instituției;
- q) asigură confidențialitatea datelor personale;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

### **Art. 39**

**Biroul Buget, Financiar, Contabilitate**,

(1) Șeful biroului este subordonat șefului Poliției Locale și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează nemijlocit activitatea angajaților din subordine;
- b) urmărește respectarea destinației pentru care au fost alocate fondurile publice și modul în care sunt folosite;

- c) urmărește și verifică modul de respectare a legalității și regularității operațiunilor specifice biroului efectuate pe seama fondurilor publice;
- d) urmărește situația execuției bugetare și încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) organizează și conduce evidența contabilă, operativă, analitică și sintetică, privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, decontările cu debitorii și creditorii;
- f) supune controlului financiar preventiv contractele încheiate de instituție, avizate de Compartimentul Juridic, Contencios;
- g) elaborează, în baza propunerilor, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Poliției Locale Arad și-l susține în comisiile de specialitate pentru a fi aprobat de Consiliul Local al Municipiului Arad;
- h) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia, în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- i) centralizează lista de investiții care se supune aprobării odată cu bugetul local;
- j) urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea contabilității, creditelor bugetare și a cheltuielilor, precum și prezentarea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- k) verifică existența angajamentelor legale;
- l) asigură organizarea și acordarea vizei de C.F.P. în condițiile legii;
- m) semnează execuția bugetară, darea de seamă contabilă, cheltuieli de admitere la finanțare;
- n) avizează toate documentele financiar-contabile elaborate;
- o) calculează prejudiciul produs de angajat angajatorului în timpul și în legătură cu serviciul, la cererea compartimentului de specialitate și asigură transmiterea datelor Compartimentului Juridic;
- p) coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.

*(2) Personalul cu funcții de execuție din cadrul biroului are următoarele atribuții:*

- a) asigură efectuarea punctajului cu magazia privind gestiunea de materiale, obiecte de inventar și echipament;
- b) asigură întocmirea lunară a statelor de plată și a situației recapitulative privind salariile;
- c) asigură întocmirea ordinelor de plată, foi de vărsământ;
- d) asigură întocmirea situației privind planificarea plăților;
- e) monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) și prezintă lunar ordonatorului principal de credite Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- f) trimestrial/anual verifică, cu ocazia prezentării situațiilor financiare a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate și repartizate pe trimestre.
- g) avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Compartimentul de contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative vigoare;
- h) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;
- i) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- j) alocă, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară și străinătate pentru personalul instituției, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;

- k) întocmește, pentru deplasările în țară/străinătate, documentele de plată, pe baza documentației emise de compartimentele de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite;
- l) respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate și reconstituirea fondurilor respective;
- m) asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;
- n) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- o) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
- p) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Trezoreria Municipiului Arad;
- q) organizează și conduce evidența contabilă conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- r) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
- s) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituții publice și a Normelor metodologice de aplicare a acestora;
- t) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;
- u) asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu serviciul juridic pentru recuperarea creanțelor exigibile;
- v) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale și a celor în curs;
- w) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
- x) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;
- y) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și a fondurilor speciale;
- z) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise la băncile comerciale;
- aa) asigură evidența rezultatului patrimonial;
- bb) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
- cc) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului instituției;
- dd) efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate referitoare la rezultatele reevaluării activelor fixe corporale conform reglementărilor legale în vigoare;
- ee) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;
- ff) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea instituției;
- gg) întocmește situația execuției cheltuielilor bugetare angajate.
- hh) răspunde de realitatea datelor înscrise în statele de plată;
- ii) calculează și întocmește statele de plată pentru membrii Comisiei de disciplină;
- jj) stabilește și efectuează vărsăminte la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate în termenele prevăzute de lege;
- kk) întocmește și depune lunar Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

- ll) întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salarii pentru angajații instituției și asigură transmiterea acestora conform legii, la Institutul Național de Statistică;
- mm) întocmește și eliberează adeverințe privind salariile/veniturile/contribuțiile realizate de salariații instituției necesare pentru obținerea unor credite, prezentarea la instanța judecătorească, etc.;
- nn) exercită controlul financiar preventiv propriu prin intermediul salariatului/salariaților desemnat/desemnați de ordonatorul de credite pentru: toate operațiunile și documentele din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între instituție și alte persoane fizice sau juridice, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de către conducătorul compartimentului de specialitate în care urmează să se efectueze operațiunea respectivă, acte din care să rezulte că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;
- oo) întocmește Registrul de evidență a operațiunilor suspuse vizei controlului financiar preventiv propriu;
- pp) întocmește Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu;
- qq) 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;
- rr) organizează și întocmește dările de seamă trimestriale și anuale asupra executării bugetului propriu;
- ss) primește și verifică extrasele de cont ale băncilor și documentele însoțitoare ale acestora.
- tt) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor profesionale.

#### **Art. 40**

***Biroul Achiziții Publice, Administrativ, aflat în subordinea directorului general adjunct, îndeplinește următoarele atribuții:***

- a) urmărește asigurarea aprovizionării Poliției Locale Arad;
- b) verifică modul de aprovizionare și dotare a biroului 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 structurile din cadrul Poliției Locale Arad, privind necesitatea efectuării unor achiziții;
- e) răspunde de respectarea prevederilor legale privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, așa cum sunt reglementate de O.U.G. nr. 34/ 2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, 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) răspunde de organizarea și executarea inventarierii patrimoniului și de buna organizare a lucrărilor de inventariere a elementelor de activ și pasiv potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată, precum și ale Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009;
- l) întocmește situația privind estimarea cheltuielilor necesare în vederea întocmirii planului de achiziții
- m) asigură evidența bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul instituției, pe întreaga durată de viață a acestora pentru a oferi informațiile necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.

*În ceea ce privește activitatea de „administrativ”, are următoarele atribuții:*

- a) asigură condițiile corespunzătoare în spațiile destinate desfășurării activității personalului din toate compartimentele;
- b) controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- c) face propuneri privind reparațiile instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor și participă la recepția finală;
- d) urmărește și controlează modul de funcționare a alimentării cu energie electrică și termică, a gazelor, a alimentării cu apă;
- e) organizează și asigură serviciile de curățenie în cadrul instituției;
- f) asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului din cadrul instituției;
- g) coordonează activitățile de exploatare și întreținere în vederea bunei funcționări a autoturismelor, autoutilitarelor și mopedelor care alcătuiesc parcul auto al Poliției Locale Arad;
- h) asigură alimentarea autovehiculelor predând pe bază de semnătură bonurile valorice de combustibil la conducătorii auto sau coordonatorii de compartimente care au în dotare autovehicule;
- i) centralizează foile de parcurs conținând kilometrii efectuați în regim de șosea/ municipiu sau vară/ iarnă, bonurile atașate și întocmește astfel FAZ (foile de parcurs zilnice);
- j) centralizează și întocmește situația lunară a stocului inițial de combustibil, al alimentărilor, consumurilor și stocurilor finale pentru fiecare autovehicul și pentru întregul parc auto; informează conducerea cu privire la acestea și înaintează situația lunară la Biroul Buget, Finante, Contabilitate;
- k) asigură condițiile în termen, dacă este cazul, pentru efectuarea reviziilor anuale, la limită de kilometri, a reparațiilor curente, ITP etc., în ateliere service autorizate sau reprezentanțe auto;
- l) asigură la termen achiziționarea serviciilor de tip RCA, Casco, Rovignetă, după caz;
- m) asigură achiziționarea de servicii sau bunuri necesare bunei exploatare a vehiculelor din cadrul parcului auto al Poliției Locale Arad;
- n) asigură, prin gestionarul desemnat, gestiunea fizică a stocului de marfă.

#### **Art. 41**

***Biroul Comunicare, Evidență Procese-Verbale, aflat în subordinea directorului general adjunct, îndeplinește următoarele atribuții:***

- a) organizează și coordonează activitatea de comunicare internă și externă a documentelor;
- b) organizează și coordonează activitatea de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate de personalul operativ al instituției;

- c) organizează și coordonează activitatea de gestiune a sesizărilor, petițiilor și a adreselor;
- d) organizează și coordonează activitatea de relații publice și mass-media;
- e) coordonează activitatea de secretariat;
- f) urmărește și monitorizează registrul de arhivă;
- g) păstrează evidența deciziilor emise de conducerea instituției și asigură transmiterea acestora către cei interesați;
- h) întocmește și organizează mapa zilnică de presă, cuprinzând materialele referitoare la instituția Poliția Locală Arad;
- i) realizează zilnic și prezintă conducerii un raport detaliat privind mențiunile esențiale din presă referitoare la Poliția Locală Arad;
- j) răspunde de transmiterea corespondenței Poliției Locale Arad, prin curierat rapid; primește, înregistrează, repartizează și predă corespondența internă și externă și o transmite la destinatari prin fax, poștă, e-mail;
- k) primește și transmite, cu celeritate, serviciilor din cadrul Poliției Locale Arad, toate reclamațiile și sesizările cetățenilor municipiului Arad;
- l) semnează registrul de intrare și ieșire a corespondenței, condica de expediere a corespondenței, registrul de evidență a audiențelor, registrul de evidență a sesizărilor etc.;
- m) întocmește și ține evidența ordinelor de deplasare (delegare) a angajaților instituției;
- n) asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;
- o) asigură buna desfășurare a activității de soluționare a petițiilor;
- p) 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;
- q) elaborează și dă publicității raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, raportul anual de activitate al Poliției Locale Arad și buletinul informativ lunar, cuprinzând informații de interes public privind activitatea instituției;
- r) elaborează Strategia de Comunicare și Imagine a Poliției Locale Arad și urmărește punerea în aplicare a acesteia;
- s) elaborează studii și strategii și formulează propuneri, sugestii și observații necesare eficientizării proceselor de comunicare intra și inter-instituțională a Poliției Locale Arad;
- t) coordonează activitatea de pregătire fizică și profesională a personalului operativ al instituției;
- u) urmărește și realizează arhivarea documentelor în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- v) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din cadrul serviciilor și birourilor împuternicite să aplice sancțiuni;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.

#### **Art. 42**

***Biroul Spraveghere Comunitară, aflat în subordinea directorului general adjunct, îndeplinește următoarele atribuții:***

- a) asigură supravegherea persoanelor care desfășoară munca în folosul comunității dispusă de instanțele judecătorești, precum și a persoanelor care desfășoară astfel de muncă, în temeiul prevederilor legale privind venitul minim garantat;
- b) monitorizează și verifică persoanele care au adoptat animale din adăposturile pentru animale fără stăpân, în sensul îndeplinirii obligațiilor asumate de către acestea;
- c) identifică locuințele improvizate ale unor persoane fără adăpost, amplasate pe domeniul public sau privat al municipiului și transmite cele constatate către serviciile specializate din cadrul instituțiilor și autorităților competente;
- d) asigură sprijin serviciilor de ordine publică la identificarea minorilor fără ocrotire părintească, fără acte de stare civilă sau de identitate, după caz, precum și pentru predarea acestora în familiile naturale sau în plasament în regim de urgență în cadrul serviciului public specializat;

- e) participă și sprijină serviciile operative din cadrul instituției, respectiv cele de ordine și liniște publică și circulație pe drumurile publice, paza bunurilor, cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane
- f) asigură sprijin în vederea afișării proceselor verbale aflate în debit, la domiciliul/sediul debitorului;
- g) cooperează cu serviciile de ordine și liniște publică din cadrul instituției în vederea constatării și sancționării în ceea ce privește nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost.
- h) în exercitarea atribuțiilor, personalul biroului este obligat să poarte uniformă specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

#### **Art. 43**

**Compartimentul Juridic – Contencios**, aflat în subordonarea directă și exclusivă a directorului general al Poliției Locale Arad, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) comunică instanțelor judecătorești copii certificate ale documentelor solicitate de acestea în legătură cu litigiile în care Poliția Locală Arad este parte, conform prevederilor legale;
- b) sesizează conducerea Poliției Locale Arad cu privire la orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea structurilor instituției;
- c) transmite, la cererea instanțelor judecătorești sau a altor instituții abilitate, informațiile solicitate de acestea, conform prevederilor legale;
- d) aduce la cunoștința celorlalte structuri ale instituției, actele cu caracter normativ recent intrate în vigoare, acte normative ce reglementează activitatea poliției locale;
- e) la solicitarea directorului general, colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâre și a dispozițiilor primarului pentru îmbunătățirea activității în domeniile specifice;
- f) în baza împuternicirii juridice (delegației) semnate de directorul general, asigură reprezentarea Poliției Locale Arad în fața instanțelor judecătorești, în cauzele în care Poliția Locală Arad este parte;
- g) promovează în instanță, la inițiativa directorului general, acțiunile care se impun în interesul Poliției Locale Arad;
- h) la solicitarea directorului general introduce acțiuni judecătorești în interesul Poliției Locale Arad;
- i) din oficiu, formulează întâmpinări, apeluri, recursuri în cauzele cu care a fost sesizat;
- j) ține evidența cauzelor cu care a fost sesizat, cauze în care Poliția Locală Arad este parte, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- k) formulează răspunsuri la sesizările și contestațiile formulate împotriva actelor emise de Poliția Locală Arad;
- l) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare. Avizele pentru legalitate și conformitate vor fi însoțite de semnătura și parafa profesională. În cazul în care sesizează neconformități ce atrag neavizarea din punct de vedere juridic a documentelor, va formula și motiva în scris ”refuzul de viză”;
- m) personalul din cadrul compartimentului juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta. Avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura vor fi aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- n) în baza împuternicirii juridice (delegației) semnate de directorul general, reprezintă Poliția Locală Arad în cadrul ședințelor de informare cu privire la avantajele medierii sau la ședințele de mediere, așa cum este prevăzut în dispozițiile Noului Cod de Procedură Civilă;

- o) atunci când consideră necesar ori când îi este solicitat, redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acestora;
- p) este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauzele ce i-au fost încredințate;
- q) consilierii juridici asigură consultanță, opinia lor fiind consultativă;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.

## **CAPITOLUL VI**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE POLIȚISTULUI LOCAL**

#### **Art. 44**

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:

- a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/ sau bagajului acestora în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- b) să invite la sediul Poliției Locale Arad persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
- c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acestora, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- h) să conducă la cel mai apropiat sediu al Poliției Locale Arad sau al unităților/ structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care, prin acțiunile lor, periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

#### **Art. 45**

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să ducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se



prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

- g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) să se prezinte de îndată la sediul Poliției Locale Arad sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială.

(2) Polițistului local îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț, ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției;
- g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(3) Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de ducere la îndeplinire.

(4) Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(5) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(6) Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/ sau autorităților publice.

**Art. 46**

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament, personalul Poliției Locale Arad își exercită competența pe raza municipiului Arad unde își desfășoară activitatea.

**Art. 47**

Pentru contribuții deosebite la apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor și la prevenirea faptelor antisociale, pentru îndeplinirea exemplară a atribuțiilor de serviciu, polițiștilor locali li se pot acorda recompense morale sau materiale, în condițiile stabilite prin prezentul Regulament - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale Arad.

## **CAPITOLUL VII DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE ARAD**

**Art. 48**

(1) Personalul Poliției Locale Arad este dotat cu uniformă, însemne distinctivă, mijloace individuale de apărare, intervenție și imobilizare care se acordă gratuit din resursele financiare ale instituției.

(2) În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din Poliția Locală Arad cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor legale.

**Art. 49**

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale Arad, care funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică se asigură din subvenții de la bugetul local.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Poliției Locale Arad se stabilește conform reglementărilor în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, la propunerea Primarului.

(3) Poliția Locală Arad poate primi donații și sponsorizări în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 50**

(1) Directorul General al Poliției Locale Arad are calitatea de coordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite, cu avizul ordonatorului principal de credite, întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad, proiectul de buget al Poliției Locale Arad.

**Art. 51**

Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

## **CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 52**

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

### **Art. 53**

Toate compartimentele și personalul din cadrul Poliției Locale au obligația:

1. să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Poliției Locale;
2. să colaboreze între ele pentru bunul mers al activității instituției;
3. să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Poliției Locale Arad;
4. să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Poliției Locale Arad prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
5. să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii.

### **Art. 54**

Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică și instituțiile/autoritățile statului, funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în condițiile legii.

### **Art. 55**

Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Poliției Locale Arad se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin fișa postului.

Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.

1. Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.
2. În cazul modificării prezentului Regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data modificării.

### **Art. 56**

Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale Arad.

### **Art. 57**

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

### **Art. 58**

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, actualizată, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, de Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii.

### **Art. 59**

Prezentul Regulament, care conține 4 anexe, intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad și își produce efecte față de toți angajații din momentul aducerii sale la cunoștința acestora.

### **Art. 60**

La data intrării în vigoare prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

PREȘEDINE DE ȘEDINȚĂ  
Glad VARGA

Contrasemnează  
S E C R E T A R  
Lilioara STEPANESCU

**Anexa nr. 1 la Regulament**

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

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	½
12	Cămașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă îmblănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoleți	2
31	Portcâtușe din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	½

NOTE:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă îmblănită, pulover, pelerină de ploaie).
2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

PREȘEDINE DE ȘEDINȚĂ  
Glad VARGA

Contrasemnează  
**S E C R E T A R**  
Lilioara STEPANESCU

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

**A. Uniforma de serviciu**

Uniforma de serviciu pentru personalul Poliției Locale Arad este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cozorocul de la șapca șefului Poliției Locale Arad este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu.

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

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

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

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

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

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

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

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

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.

Pentru șeful Poliției Locale Arad, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

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

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

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

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vînt.

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

Cămașa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

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

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

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

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

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

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

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

Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

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

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

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

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

Gulerul este tip tunică.

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

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

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

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

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

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

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

Gluga este confecționată din același material.

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

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

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

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

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

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

Scurta împlănită este prevăzută cu platcă pentru epoleți.

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

19. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

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

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

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

24. Curea este din piele de culoare neagră.

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

26. Portbaston din piele

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

Pentru șeful Poliției Locale Arad, adjunctul și șefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară "POLIȚIA LOCALĂ ARAD".

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

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

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

31. Portcătușe din piele

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

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

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

## **B. Legitimația de serviciu**

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

a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;

b) în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea țării - JUDEȚUL ARAD;

c) rândul al treilea - MUNICIPIUL ARAD;

d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;

e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;

f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);

g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;

h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;

i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;

j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

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

## **C. Însemnele distinctive de ierarhizare**

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

a) șeful Poliției Locale Arad - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

b) adjunctul șefului - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet;

d) șeful de birou sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

e) funcționarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

f) funcționarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet;

g) funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

## SIGLA INSTITUȚIEI POLIȚIEI LOCALE ARAD

Sigla POLIȚIEI LOCALE ARAD este unică, reprezentativă și sintetizează autoritatea administrației publice locale.

Sigla, este reprezentată sub formă de scut cu colțurile rotunjite prin arce de cerc orientate spre interior, într-o partițiune unică. Fondul este de culoare albastru, cu o linie albă ce împrejmuiește forma siglei. O bordură neagră definește conturul întregului ansamblu.

În interiorul formatului, în partea superioară este înscris cuvântul “ARAD”, ca denumire a municipiului, cu majuscule de culoare albă.

În porțiunea imediat inferioară este poziționată stema municipiului Arad.

În zona centrală a siglei sunt inscripționate cuvintele “Poliția Locală”, ca denumire a instituției, cu majusculele “P” și “L” de culoare albă iar restul fiecărui cuvânt cu litere mici, tot de culoare albă.

În partea inferioară a stemei este imprimat tricolorul României.



PREȘEDINE DE ȘEDINȚĂ  
Glad VARGA

Contrasemnează  
S E C R E T A R  
Lilioara STEPANESCU



**Anexa nr. 3 la Regulament**

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

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1.	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polișt local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
2.	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de poliști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
4.	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polișt local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
5.	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
6.	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polișt local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polișt local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
7.	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polișt local
8.	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polișt local
9.	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polișt local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
10.	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	
11.	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polișt local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
12.	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polișt local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
13.	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polișt local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
14.	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polișt local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice, precum și în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren
15.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polișt local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice, personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni
16.	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polișt local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren
17.	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polișt local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local

PREȘEDINE DE ȘEDINȚĂ  
Glad VARGA

Contrasemnează  
S E C R E T A R  
Lilioara STEPANESCU

Condițiile specifice de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului  
pentru ocuparea funcțiilor publice specifice de polițist local vacante  
din cadrul Poliției Locale Arad

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

- a). să aibă vârsta minimă de 22 ani, înălțime minim 1,7 m;
- b). să fie declarat apt din punct de vedere psihologic și medical de către cabinetul de medicină a muncii care se află în relației contractuală cu Poliția Locală Arad, la data susținerii concursului;
- c). să aibă condiție fizică adecvată funcției publice specifice, dovedită prin promovarea aptitudinii sportive, evaluată conform metodologiei de mai jos:

**Metodologie**

Probele se evaluează cu calificative: ADMIS sau RESPINS.

Toate probele se execută o singură dată.

Nesusținerea unei probe sau abandonul echivalează cu retragerea din concurs.

În urma desfășurării probelor de aptitudini fizice nu se admit contestații.

În cazul în care candidatul este respins, la o eventuală prezentare la un alt concurs, nu sunt luate în considerare probele în care acesta a fost admis.

Nota minimă de promovare a fiecărei probe sportive este 7.

**A. Probe sportive:**

- rezistență:       - 1000 m bărbați
- 800 m femei
- viteză: 50 m
- flexie abdominală

**B. Normele și baremele**

**Proba de rezistență** se execută cu startul din picioare în serii de câte zece concurenți contra cronometru.

**REZISTENȚĂ 1000 m BĂRBAȚI****NOTE/ GRUPE DE VÂRSTĂ**

TIMP	N/I	N/II	N/III	N/IV	N/V	N/VI
3'40"	10					
3'45"	9,5					
3'50"	9					
3'55"	8,5					
4'00"	8					
4'05"	7,5	10				
4'10"	7	9,5				
4'15"	6,5	9				
4'20"	6	8,5				
4'25"	5,5	8				
4'30"	5	7,5	10			
4'35"	4,5	7	9,5			
4'40"	4	6,5	9			
4'45"	3,5	6	8,5			
4'50"	3	5,5	8			
4'55"	2,5	5	7,5	10		
5'00"	2	4,5	7	9,5		
5'05"	1,5	4	6,5	9		
5'10"	1	3,5	6	8,5		
5'15"		3	5,5	8		
5'20"		2,5	5	7,5	10	
5'25"		2	4,5	7	9,5	
5'30"		1,5	4	6,5	9	
5'35"		1	3,5	6	8,5	
5'40"			3	5,5	8	
5'45"			2,5	5	7,5	10
5'50"			2	4,5	7	9,5
5'55"			1,5	4	6,5	9
6'00"			1	3,5	6	8,5
6'05"				3	5,5	8
6'10"				2,5	5	7,5
6'15"				2	4,5	7
6'20"				1,5	4	6,5
6'25"				1	3,5	6
6'30"					3	5,5
6'35"					2,5	5
6'40"					2	4,5
6'45"					1,5	4
6'50"					1	3,5
6'55"						3
7'00"						2,5
7'05"						2
7'10"						1,5
7'15"						1

N/I - până la 30 de ani

N/II - 31 – 35 ani

N/III - 36 – 40 ani

N/IV - 40 - 45 ani

N/V - 45 - 50 ani

N/VI - peste 50 de ani

**REZISTENȚĂ 800 m****FEMEI****NOTE/ GRUPE DE VÂRSTĂ**

TIMP	N/I	N/II	N/III	N/IV	N/V	N/VI
3'40"	10					
3'45"	9,5					
3'50"	9					
3'55"	8,5					
4'00"	8					
4'05"	7,5	10				
4'10"	7	9,5				
4'15"	6,5	9				
4'20"	6	8,5				
4'25"	5,5	8				
4'30"	5	7,5	10			
4'35"	4,5	7	9,5			
4'40"	4	6,5	9			
4'45"	3,5	6	8,5			
4'50"	3	5,5	8			
4'55"	2,5	5	7,5	10		
5'00"	2	4,5	7	9,5		
5'05"	1,5	4	6,5	9		
5'10"	1	3,5	6	8,5		
5'15"		3	5,5	8		
5'20"		2,5	5	7,5	10	
5'25"		2	4,5	7	9,5	
5'30"		1,5	4	6,5	9	
5'35"		1	3,5	6	8,5	
5'40"			3	5,5	8	
5'45"			2,5	5	7,5	10
5'50"			2	4,5	7	9,5
5'55"			1,5	4	6,5	9
6'00"			1	3,5	6	8,5
6'05"				3	5,5	8
6'10"				2,5	5	7,5
6'15"				2	4,5	7
6'20"				1,5	4	6,5
6'25"				1	3,5	6
6'30"					3	5,5
6'35"					2,5	5
6'40"					2	4,5
6'45"					1,5	4
6'50"					1	3,5
6'55"						3
7'00"						2,5
7'05"						2
7'10"						1,5
7'15"						1

**Proba de viteză** se execută cu startul din picioare, câte doi concurenți contra cronometru.

**VITEZĂ 50 M BĂRBAȚI**  
**NOTE/ GRUPE DE VÂRSTĂ**

TIMP	N/I	N/II	N/III	N/IV	N/V	N/VI
6"8	10					
6"9	9,5					
7"0	9					
7"1	8,5					
7"2	8					
7"3	7,5	10				
7"4	7	9,5				
7"5	6,5	9				
7"6	6	8,5				
7"7	5,5	8				
7"8	5	7,5	10			
7"9	4,5	7	9,5			
8"0	4	6,5	9			
8"1	3,5	6	8,5			
8"2	3	5,5	8			
8"3	2,5	5	7,5	10		
8"4	2	4,5	7	9,5		
8"5	1,5	4	6,5	9		
8"6	1	3,5	6	8,5		
8"7		3	5,5	8		
8"8		2,5	5	7,5	10	
8"9		2	4,5	7	9,5	
9"0		1,5	4	6,5	9	
9"1		1	3,5	6	8,5	
9"2			3	5,5	8	
9"3			2,5	5	7,5	10
9"4			2	4,5	7	9,5
9"5			1,5	4	6,5	9
9"6			1	3,5	6	8,5
9"7				3	5,5	8
9"8				2,5	5	7,5
9"9				2	4,5	7
10"0				1,5	4	6,5
10"1				1	3,5	6
10"2					3	5,5
10"3					2,5	5
10"4					2	4,5
10"5					1,5	4
10"6					1	3,5
10"7						3
10"8						2,5
10"9						2
11"0						1,5
11"1						1

**VITEZĂ 50 M FEMEI**  
**NOTE/ GRUPE DE VÂRSTĂ**

TIMP	N/I	N/II	N/III	N/IV	N/V	N/VI
8"4	10					
8"5	9,5					
8"6	9					
8"7	8,5					
8"8	8					
8"9	7,5	10				
9"0	7	9,5				
9"1	6,5	9				
9"2	6	8,5				
9"3	5,5	8				
9"4	5	7,5	10			
9"5	4,5	7	9,5			
9"6	4	6,5	9			
9"7	3,5	6	8,5			
9"8	3	5,5	8			
9"9	2,5	5	7,5	10		
10"0	2	4,5	7	9,5		
10"1	1,5	4	6,5	9		
10"2	1	3,5	6	8,5		
10"3		3	5,5	8		
10"4		2,5	5	7,5	10	
10"5		2	4,5	7	9,5	
10"6		1,5	4	6,5	9	
10"7		1	3,5	6	8,5	
10"8			3	5,5	8	
10"9			2,5	5	7,5	10
11"0			2	4,5	7	9,5
11"1			1,5	4	6,5	9
11"2			1	3,5	6	8,5
11"3				3	5,5	8
11"4				2,5	5	7,5
11"5				2	4,5	7
11"6				1,5	4	6,5
11"7				1	3,5	6
11"8					3	5,5
11"9					2,5	5
12"0					2	4,5
12"1					1,5	4
12"2					1	3,5
12"3						3
12"4						2,5
12"5						2
12"6						1,5
12"7						1

N/I - până la 30 de ani

N/II - 31 - 35 ani

N/III - 36 - 40 ani

N/IV - 40 - 45 ani

N/V - 45 - 50 ani

N/VI - peste 50 de ani

**Proba de flexie abdominală** se execută din poziția culcat pe spate, cu mâinile la ceafă și sprijin în piciare, timp de două minute fără pauze, câte un concurent ccontra cronometru.

### FLEXII ABDOMINALE BĂRBAȚI

#### NOTE/ GRUPE DE VÂRSTĂ

NR.	N/I	N/II	N/III	N/I V	N/V	N/V I
50	10					
49	9,5					
48	9					
47	8,5					
46	8					
45	7,5	10				
44	7	9,5				
43	6,5	9				
42	6	8,5				
41	5,5	8				
40	5	7,5	10			
39	4,5	7	9,5			
38	4	6,5	9			
37	3,5	6	8,5			
36	3	5,5	8			
35	2,5	5	7,5	10		
34	2	4,5	7	9,5		
33	1,5	4	6,5	9		
32	1	3,5	6	8,5		
31		3	5,5	8		
30		2,5	5	7,5	10	
29		2	4,5	7	9,5	
28		1,5	4	6,5	9	
27		1	3,5	6	8,5	
26			3	5,5	8	
25			2,5	5	7,5	10
24			2	4,5	7	9,5
23			1,5	4	6,5	9
22			1	3,5	6	8,5
21				3	5,5	8
20				2,5	5	7,5
19				2	4,5	7
18				1,5	4	6,5
17				1	3,5	6
16					3	5,5
15					2,5	5
14					2	4,5
13					1,5	4
12					1	3,5
11						3
10						2,5
9						2
8						1,5
7						1

N/I - până la 30 de ani

N/II - 31 – 35 ani

N/III - 36 – 40 ani

N/IV

N/V

N/VI

### FLEXII ABDOMINALE FEMEI

#### NOTE/ GRUPE DE VÂRSTĂ

NR.	N/I	N/II	N/II I	N/IV	N/V	N/VI
46	10					
45	9,5					
44	9					
43	8,5					
42	8					
41	7,5	10				
40	7	9,5				
39	6,5	9				
38	6	8,5				
37	5,5	8				
36	5	7,5	10			
35	4,5	7	9,5			
34	4	6,5	9			
33	3,5	6	8,5			
32	3	5,5	8			
31	2,5	5	7,5	10		
30	2	4,5	7	9,5		
29	1,5	4	6,5	9		
28	1	3,5	6	8,5		
27		3	5,5	8		
26		2,5	5	7,5	10	
25		2	4,5	7	9,5	
24		1,5	4	6,5	9	
23		1	3,5	6	8,5	
22			3	5,5	8	
21			2,5	5	7,5	10
20			2	4,5	7	9,5
19			1,5	4	6,5	9
18			1	3,5	6	8,5
17				3	5,5	8
16				2,5	5	7,5
15				2	4,5	7
14				1,5	4	6,5
13				1	3,5	6
12					3	5,5
11					2,5	5
10					2	4,5
9					1,5	4
8					1	3,5
7						3
6						2,5
5						2
4						1,5
3						1

- 40 - 45 ani

- 45 - 50 ani

- peste 50 de ani

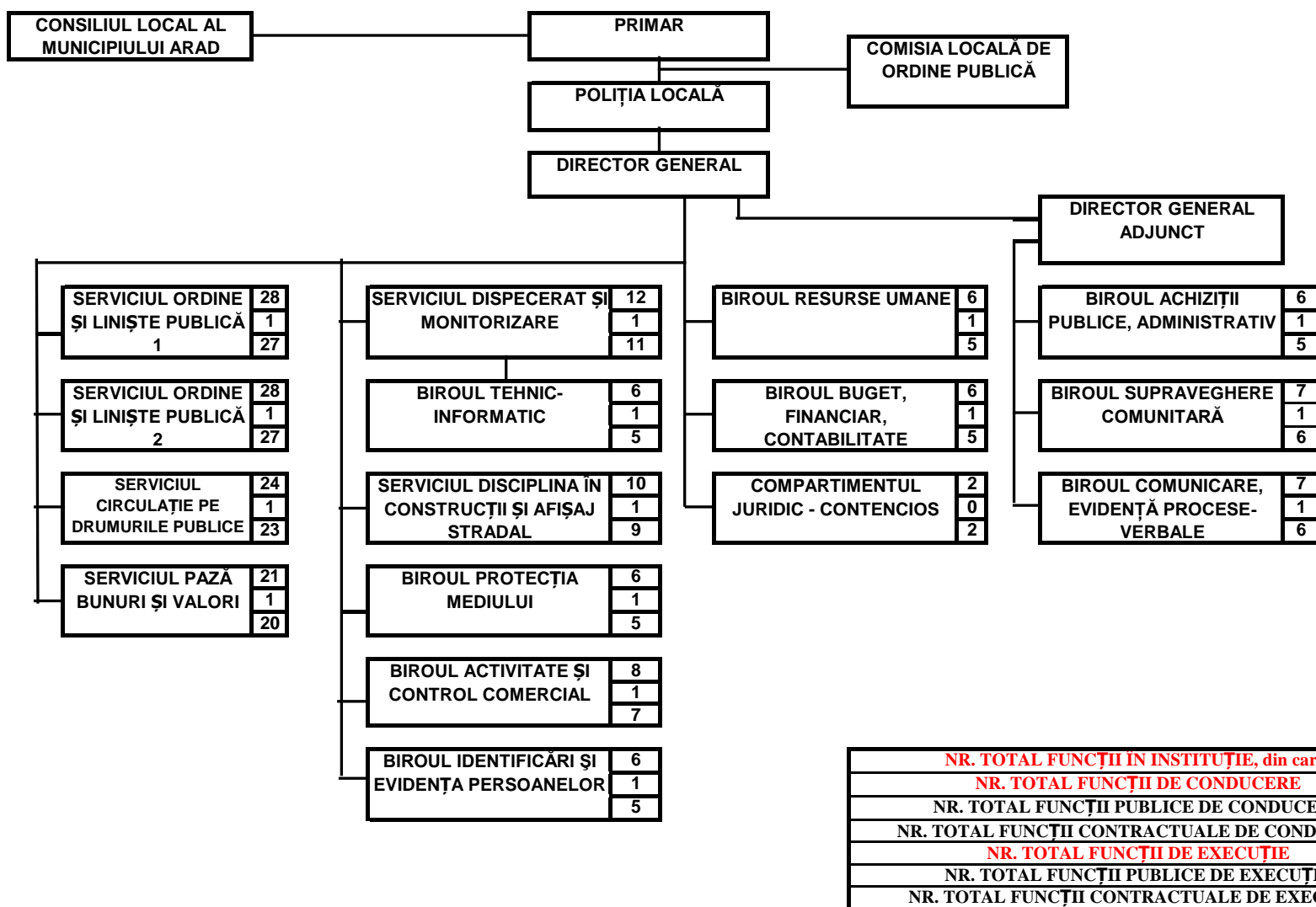
PREȘEDINE DE ȘEDINȚĂ

Glad VARGA

Contrasemnează

SECRETAR

Lilioara STEPANESCU



PREȘEDINE DE ȘEDINȚĂ  
Glad VARGA

Contrasemnează  
SECRETAR  
Lilioara STEPANESCU

## STAT DE FUNCȚII - funcții publice specifice

nr. crt	Denumire functie conducere / executie				Nr. posturi
	Funcția de conducere	Funcția de executie	Clasa	Grad profesional	
0	1	2	3	4	6
1	director general				1
2	director general adjunct				1
3	șef serviciu				4
4	șef birou				10
5		Politist local	I	superior	8
				principal	29
				asistent	31
				debutant	0
6		Politist local	III	superior	28
				principal	18
				asistent	13
				debutant	0
7		Consilier	I	superior	7
				principal	3
				asistent	3
				debutant	0
8		Consilier juridic	I	superior	3
				principal	2
				asistent	0
				debutant	1
9		Referent	III	superior	2
				principal	0
				asistent	0
				debutant	0

<b>Total funcții publice</b>		<b>164</b>
din care	conducere	16
	execuție	148

PREȘEDINE DE ȘEDINȚĂ  
Glad VARGAContrasemnează  
S E C R E T A R  
Lilioara STEPANESCU

## STAT DE FUNCȚII pentru personalul contractual

## B. Funcții de execuție

Nr. crt.	Denumirea funcției	Gradul/ treapta	Nivelul studiilor	Nr. de posturi
	<b>a) Conducere</b>			
	șef serviciu	I	S	1
	<b>a) Personal care ocupă funcții comune</b>			
1	personal contractual - guard			20
	<b>Total posturi</b>			<b>21</b>

<b>Total funcții contractuale</b>		<b>21</b>
din care	conducere	1
	execuție	20

PREȘEDINE DE ȘEDINȚĂ  
Glad VARGA

Contrasemnează  
S E C R E T A R  
Lilioara STEPANESCU



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

### **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1**

(1) Poliția Locală Arad este organizată și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr 11/2011, fiind o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad și sub directa coordonare a Primarului.

(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale Arad sunt prevăzute de Legea Poliției Locale nr. 155/ 2010, Hotărârea Guvernului nr. 1332/ 2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, de Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de Legea nr. 188/ 1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile prezentului regulament.

#### **Art. 2**

Poliția Locală Arad s-a înființat în scopul exercitării, în regim de permanență, a atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

1. ordinea și liniștea publică;
2. paza bunurilor;
3. circulația pe drumurile publice;
4. disciplina în construcții și afișajul stradal;
5. protecția mediului;
6. activitatea comercială;
7. evidența persoanelor;
8. alte domenii stabilite prin lege.

#### **Art. 3**

(1) Sediul Poliției Locale Arad se află în municipiul Arad, str. G-ral Ion Dragalina, nr. 18, ap. 34.

(2) Poliția Locală Arad poate organiza în municipiul Arad, în sedii aprobate de Consiliul Local al Municipiului Arad, puncte de lucru, în vederea eficientizării activității și a creșterii gradului de siguranță și de încredere a cetățenilor.

#### **Art. 4**

Activitatea Poliției Locale Arad se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad și ale Dispozițiilor Primarului și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

#### **Art. 5**

Poliția Locală Arad își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

#### **Art. 6**

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

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor, Poliția Locală Arad are acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne. În acest scop, Poliția Locală Arad și structurile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

(3) În relațiile cu acestea, Poliția Locală Arad este reprezentată de directorul general sau de directorul general adjunct (înlocuitor legal).

#### **Art. 7**

Șeful Poliției Locale Arad îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al întregului personal pe care-l conduce și îl controlează.

#### **Art. 8**

(1) Directorul general adjunct, șefii de servicii, birouri și compartimente răspund în fața Directorului General al Poliției Locale Arad, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.

(2) Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea și perfecționarea acesteia.

#### **Art. 9**

Structura organizatorică, statul de funcții, statul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

#### **Art.10**

(1) Poliția Locală Arad este persoană juridică de drept public, operator date cu caracter personal 12748, dispune de patrimoniu și buget propriu.

(2) Poliția Locală Arad dispune de cod fiscal, conturi bancare deschise la Trezoreria Municipiului Arad și unitățile bancare și ștampilă proprie de formă rotundă, cu următorul conținut: „**România, Consiliul Local Arad, Poliția Locală Arad.**”

(3) Antetul documentelor și corespondența Poliției Locale Arad vor avea următorul conținut: „**România, Consiliul Local al Municipiului Arad, Poliția Locală Arad.**”

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CATEGORII DE FUNCȚIONARI PUBLICI**

#### **Art. 11**

(1) Poliția Locală Arad este condusă de un director general, secondat de un director general adjunct.

(2) Șeful Poliției Locale și adjunctul acestuia sunt numiți în funcții de conducere în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/ 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 188/ 1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 12**

(1) Structura organizatorică a Poliției Locale Arad cuprinde servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama anexată la prezentul Regulament.

(2) Serviciul și biroul – sunt compartimente funcționale ale Poliției Locale Arad, prin care se realizează atribuțiile acestora și sunt conduse de un șef de serviciu, sau, după caz, șef de birou, iar în lipsa acestora de către un funcționar public desemnat în acest scop.

(3) Personalul serviciului, respectiv biroului, este subordonat, după caz, șefului de serviciu sau șefului de birou, care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspund de activitatea acestora, în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.

#### **Art. 13**

(1) Personalul Poliției Locale Arad este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local, funcționari publici cu funcții publice generale și personal contractual.

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

#### **Art. 14**

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

#### **Art. 15**

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

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul general și structurile subordonate acestuia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor, birourilor, coordonatorilor compartimentelor și personalul subordonat acestora.

(3) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcțională între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar a activității acestora, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse.

(4) Între structurile Poliției Locale Arad se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării acestora în obiectivele instituției.

(5) La nivelul Poliției Locale Arad, activitatea de coordonare și de control este atributul directorului general și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu și de birou.

#### **Art. 16**

(1) Funcțiile publice din Poliția Locală Arad, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;

c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

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

#### **Art. 17**

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

a) funcționari publici de conducere;

b) funcționari publici de execuție.

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul Poliției Locale Arad sunt numiți, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în una dintre următoarele funcții publice:

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

#### **Art. 18**

Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale astfel:

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

#### **Art. 19**

Atribuțiile Poliției Locale Arad se realizează prin intermediul următoarelor servicii, birouri și compartimente constitutive:

1. Serviciul Ordine și Liniște Publică 1;
2. Serviciul Ordine și Liniște Publică 2;
3. Serviciul Circulație pe Drumurile Publice;
4. Serviciul Pază Bunuri și Valori;
5. Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal;
6. Serviciul Dispecerat și Monitorizare;
7. Biroul Tehnic-Informatic;
8. Biroul Activitate și Control Comercial;
9. Biroul Protecția Mediului;
10. Biroul Identificări și Evidența Persoanelor;
11. Biroul Resurse Umane;
12. Biroul Buget, Financiar, Contabilitate;
13. Biroul Achiziții Publice, Administrativ;
14. Biroul Comunicare, Evidență Procese-Verbale;
15. Biroul Supraveghere Comunitară;
16. Compartimentul Juridic-Contencios.

### **CAPITOLUL III**

### **SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI**

### **POLIȚIEI LOCALE ARAD**

#### **Art. 20**

(1) Funcționarii publici din Poliția Locală Arad pot fi numiți debutanți sau definitivi, în condițiile Legii nr. 188/ 1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți din poliția locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

#### **Art. 21**

- (1) Funcțiile publice vacante din cadrul Poliției Locale Arad se ocupă potrivit prevederilor Legii nr. 188/ 1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Condițiile specifice de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului, după caz, sunt cele stabilite la anexa nr. 4 la prezentul Regulament.

#### **Art. 22**

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

#### **Art. 23**

- (1) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
- (2) Fac excepție de la prevederile aliniatului (1) polițiștii locali care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrație și Internelor.
- (3) Polițiștii locali proveniți din structurile poliției comunitare sunt obligați ca până la sfârșitul anului 2015 să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
- (4) Durata programelor de formare prevăzute la alin. (1) și (3) este de minimum 3 luni.
- (5) Finalizarea programelor de formare prevăzute la alin. (1) și (3) se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ. În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare.
- (6) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială prevăzute la alin. (1) și (3) încheie un angajament de serviciu, prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.
- (7) Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale polițiștilor locali aferente programelor de formare prevăzute la alin. (1) și (3) se suportă din bugetul Poliției Locale Arad.

#### **Art. 24**

Dacă polițistului local din Poliția Locală Arad numit în funcția publică îi încetează raportul de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, acesta va achita contravaloarea cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.

#### **Art. 25**

- (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din Poliția Locală Arad depun jurământul de credință prevăzut de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.
- (3) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din Poliția Locală Arad în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUȚIILE CONDUCERII POLIȚIEI LOCALE ARAD

#### *Atribuțiile directorului general*

##### **Art. 26**

(1) **Directorul general** 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 Locale Arad;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea Poliției Locale Arad și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului Local al Municipiului Arad, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă Poliția Locală Arad în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, repartizare, întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- s) analizează contribuția polițiștilor locali din Poliția Locală Arad la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- u) răspunde de organizarea sistemului de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- v) răspunde de organizarea activității de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului din Poliția Locală Arad;

- x) coordonează și răspunde de aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul instituției;
- y) este ordonator terțiar de credite;
- z) coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a proiectului de buget anual al Poliției Locale;
- aa) asigură întocmirea și aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- bb) reprezintă instituția în negocierile cu sindicatul reprezentativ al salariaților cu privire la încheierea acordului/ contractului colectiv de muncă, în condițiile legii;
- cc) aprobă edițiile și reviziile procedurilor pentru activitățile instituției, conform cadrului procedural;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

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

#### *Atribuțiile directorului general adjunct*

##### **Art. 27**

Directorul general adjunct se subordonează directorului general și are următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează activitatea serviciilor și birourilor din subordine;
- b) analizează activitatea șefilor compartimentelor din subordine ori de câte ori se impune și stabilește măsuri punctuale de eficientizare a activităților specifice;
- c) analizează contribuția efectivelor din compartimentele subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite;
- d) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
- e) organizează testările periodice pe linie profesională;
- f) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancționare în condițiile legii;
- g) rezoluționează și stabilește sarcini în urma reclamațiilor și sesizărilor adresate compartimentelor din subordine;
- h) în lipsa directorului general, exercită prerogativele acestuia.

##### **Art. 28**

**Șefii de servicii și de birouri** au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul serviciului/ biroului pe care îl conduc:

- a) organizează, planifică, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- b) răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduc;
- c) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
- d) prezintă și susțin la conducerea instituției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
- e) informează șeful ierarhic superior asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;
- f) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- g) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o conduc;
- h) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- i) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;

- j) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
- k) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;
- l) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciile pe care le conduc și le prezintă conducătorilor ierarhici;
- m) verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din compartimentele pe care le conduc;
- n) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Poliției Locale;
- o) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- p) stabilesc, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora;
- q) avizează și urmăresc graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;
- r) realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă Biroului Buget, Financiar, Contabilitate;
- s) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;
- t) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚII SPECIFICE ALE COMPARTIMENTELOR POLIȚIEI LOCALE ARAD

#### *Art. 29*

*Serviciul Ordine și Liniște Publică 1 și Serviciul Ordine și Liniște Publică 2*

*(1) Șefii serviciilor se subordonează nemijlocit șefului Poliției Locale Arad și au următoarele atribuții specifice:*

- a) organizează, planifică, conduc și controlează activitatea personalului Poliției Locale Arad cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice, în zona de competență teritorială;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- c) asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) informează de îndată conducerea Poliției Locale Arad despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea privind menținerea ordinii publice și țin evidența acestora, în zona de competență teritorială;
- e) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- f) întreprind 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;
- g) participă, alături de conducerea Poliției Locale Arad, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului Arad;
- h) asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Arad, în zona de competență teritorială;



- i) organizează și coordonează activitatea de verificare a reclamațiilor și a sesizărilor adresate Poliției Locale Arad, referitoare la săvârșirea unor fapte ce încalcă ordinea și liniștea publică, în zona de competență teritorială;
- j) întocmește rapoarte periodice privind activitatea personalului din subordine și le prezintă șefului Poliției Locale Arad;
- k) țin evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine, în colaborare cu Biroul Comunicare, Evidență Procese-Verbale;
- l) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- m) iau măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul ordinii și liniștii publice să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

*(2) Personalul din cadrul Serviciilor Ordine și Liniște Publică 1 și 2 are următoarele atribuții:*

- a) acționează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice și a curățeniei pe raza municipiului Arad;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în zonele comerciale și de agrement, parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Arad sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente, precum și în situații de urgență;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- g) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, pentru identificarea martorilor oculari și sesizează imediat organele competente;
- h) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice, la solicitarea scrisă a acestora;
- i) participă la asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială și curățenia localității, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
  - k) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată din municipiul Arad, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
  - l) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, precum și pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
  - m) cooperează cu Centrele Militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/ sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
  - n) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, la solicitarea scrisă a acestora;
  - o) acordă, pe teritoriul municipiului Arad, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
  - p) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului;
  - q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
- (3) În exercitarea atribuțiilor care le revin, polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice sunt obligați să poarte uniforma specifică, în funcție de anotimp.

### **Art. 30**

#### ***Serviciul Circulație pe Drumurile Publice***

*(1) Șeful Serviciului Circulație pe Drumurile Publice se subordonează șefului Poliției Locale și are următoarele atribuții specifice:*

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform planurilor de acțiune comune, la acțiunile organizate de structurile teritoriale locale ale Poliției Române, Inspectoratului de jandarmi, Poliției de Frontieră, Inspectoratului pentru Situații de Urgență sau de către administratorul drumului public;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere, precum și a celorlalte acte normative din domeniu;
- d) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- e) ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- f) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine, în colaborare cu Biroul Comunicare, Evidență Procese-Verbale;
- g) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- h) analizează, lunar, activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- i) întocmește raportul privind activitatea personalului din subordine și îl prezintă șefului Poliției Locale Arad.
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

(2) *În domeniul circulației pe drumurile publice, polițiștii locali din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice au următoarele atribuții:*

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de vehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă împreună cu administratorul drumului, la solicitarea acestuia, la acțiuni comune pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă împreună cu unitățile/ structurile teritoriale ale Poliției Române, la solicitarea acestora, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumurile publice și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/ structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și a celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/ structurilor teritoriale locale ale Poliției Române, în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al municipiului Arad;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

(3) *În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:*

- 1. să poarte, peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ ARAD”;
- 2. să poarte caschetă cu coafă albă;
- 3. să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

## **Art. 31**

### **Serviciul Pază Bunuri și Valori**

*(1) Șeful Serviciului Pază Bunuri și Valori se subordonează șefului Poliției Locale Arad și are următoarele atribuții:*

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază;
- d) asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată conducerea Poliției Locale Arad despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) întocmește raportul privind activitatea săptămânală a agenților de pază și îl prezintă șefului Poliției Locale Arad;
- i) ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul de pază să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

*(2) Personalul contractual din cadrul Serviciului Pază Bunuri și Valori are următoarele atribuții:*

- 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) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- c) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- d) supraveghează 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) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- f) verifică 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, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente.
- g) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor 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) este obligat să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

## **Art. 32**

### ***Serviciul Disciplina în construcții și afișaj stradal***

*(1) Șeful Serviciului Disciplina în construcții și afișaj stradal se subordonează șefului Poliției Locale Arad și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:*

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
- c) asigură participarea personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului;
- e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- f) informează de îndată conducerea Poliției Locale Arad despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului și ține evidența acestora;
- g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- h) desfășoară activități eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- j) înaintează la Direcția Venituri procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal;
- k) întocmește, redactează și semnează cererile de chemare în judecată a persoanelor fizice, a persoanelor juridice, a instituțiilor și a autorităților publice;
- l) întocmește, redactează și semnează întâmpinările la acțiunile introduse la instanțele judecătorești de către persoanele fizice, persoanele juridice și instituțiile sau autoritățile publice;
- m) întocmește raportul privind activitatea personalului din subordine și îl prezintă șefului Poliției Locale Arad;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

*(2) Atribuțiile specifice ale polițiștilor locali din cadrul Serviciului Disciplina în construcții și afișaj stradal sunt:*

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Arad ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/ servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- d) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului structurii de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului municipiului Arad sau persoanei împuternicite de acesta;
- e) pentru contravențiile constatate în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții se vor stabili măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- f) întocmesc și redactează sesizări în legătură cu infracțiunile constatate în timpul desfășurării activității, pe care le înaintează organelor de urmărire penală;

- g) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- h) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- i) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/ reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- j) verifică legalitatea amplasării materialelor de publicitate;
- k) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului;
- l) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

### **Art. 33**

#### **Serviciul Dispecerat și Monitorizare**

*(1) Șeful Serviciului Dispecerat și Monitorizare se subordonează șefului Poliției Locale Arad și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:*

- a) conduce și răspunde de întreaga activitate a serviciului;
- b) coordonează activitatea Biroului Tehnic-Informatic, aflat în subordine;
- c) controlează modul de efectuare a serviciului de dispeceri;
- d) ia măsuri privind limitarea accesului în incinta dispeceratului a persoanelor neautorizate;
- e) răspunde de planificarea activității de permanență în cadrul Dispeceratului;
- f) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- g) dispune deplasarea echipajelor de intervenție din cadrul serviciilor specializate, la obiectivele monitorizate sau în orice alt loc unde este nevoie de intervenția acestora;
- h) răspunde de întocmirea hărților cu repartizarea obiectivelor monitorizate prin sistemul automat de alarmare;
- i) efectuează recunoașteri la obiective și stabilește itinerarii de deplasare, de bază și de rezervă, precum și timpul maxim de ajungere la fiecare dintre acestea;
- j) verifică exploatarea corectă a echipamentelor din Dispecerat;
- k) verifică consemnarea în rapoartele zilnice, de către dispeceri, a tuturor evenimentelor importante pentru care a fost alertat Dispeceratul sau pentru care s-a intervenit;
- l) raportează șefului Poliției Locale Arad despre orice situație deosebită ivită în activitate și solicită aprobare pentru deplasarea echipelor de intervenție operativă;
- m) analizează lunar activitatea biroului și întocmește raport scris despre aceasta, pe care îl prezintă șefului Poliției Locale Arad;
- n) asigură respectarea de către personalul autorizat a prevederilor protocoalelor încheiate cu deținătorii legali ai bazelor de date (M.A.I.);
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

*(2) Personalul din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare are următoarele atribuții:*

- a) cunoaște permanent capacitatea operativă a Poliției Locale Arad, efectivele de polițiști locali și personal cu atribuții de pază, aflați în misiune sau în obiective, și a mijloacelor tehnice angajate în diferite acțiuni și raportează de îndată șefului de serviciu orice modificare intervenită în structura operativă de la începutul turei (numărul și repartizarea în teritoriu a patrulelor);
- b) cunoaște permanent misiunile pe care le au de îndeplinit patrulele aflate în serviciu;
- c) primește rapoarte de îndeplinire a misiunilor și alertează, cu avizul șefului de Dispecerat, echipajul de intervenție operativă pentru sprijinirea patrulelor aflate în dificultate;
- d) menține legătura permanentă cu patrulele aflate în misiune, cărora le transmite dispoziții primite pentru acestea de la conducerea Poliției Locale Arad sau de la șeful Dispeceratului;

- e) urmărește executarea dispozițiilor transmise patrulelor sau echipei de intervenție și raportează șefului de serviciu;
- f) supraveghează permanent sistemul automat de alarmare;
- g) monitorizează obiectivele cu ajutorul camerelor video amplasate în zonele de competență, furnizând permanent date și informații, în timp real, privind încălcarea normelor legale și eventualele stări de pericol, facilitând sesizarea și intervenția operativă în funcție de nevoi;
- h) înregistrează și raportează șefului de serviciu evenimentele deosebite transmise de cetățeni sau luate la cunoștință prin orice alt mod și ia primele măsuri de intervenție în cazuri urgente și raportează șefului de serviciu;
- i) acționează în vederea aplicării măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații de acest gen;
- j) asigură menținerea legăturii permanente cu serviciile operative aflate pe teren;
- k) preia solicitările și reclamațiile de la cetățeni, primite telefonic și le transmite șefului de serviciu, iar în caz de urgență ia primele măsuri pentru intervenția echipei operative;
- l) ia măsuri pentru intervenția de îndată a echipei operative în caz de declanșare a alarmei la vreunul dintre obiectivele monitorizate prin sistemul automat de alarmare de la Dispecerat și raportează șefului de serviciu la fiecare declanșare a alarmei;
- m) întocmește zilnic raport de activitate în care vor fi menționate principalele evenimente și măsurile luate, modul de îndeplinire a acestora și durata intervenției;
- n) personalul autorizat din cadrul Serviciului accesează, în condițiile legii, bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne;
- o) în desfășurarea activității, personalul este obligat să poarte uniformă specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- q) dispeceratul își desfășoară activitatea NON-STOP ( permanent).

#### **Art. 34**

**Biroul Tehnic-Informatic**, aflat în subordinea Serviciului Dispecerat și Monitorizare, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor prin toate categoriile de mijloace de comunicații și informatică, precum și transmiterea la timp a documentelor operative prin sistemul de comunicație;
- b) controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicație și informatică din instituție;
- c) furnizează date privind arhiva de imagini și date care constituie material probatoriu și facilitează analiza evenimentelor înregistrate, la solicitarea organelor abilitate;
- d) asigură înzestrarea unității cu tehnică de comunicații și informatică, menținerea lor în perfectă stare de funcționare, controlează exploatarea, întreținerea, depozitarea și ținerea evidenței materialelor de comunicație și informatică;
- e) execută inventarierea anuală a mijloacelor de comunicații și informatică și propune măsuri pentru efectuarea casărilor;
- f) urmărește și intervine pentru exploatarea corectă a mijloacelor de comunicație și informatică și a protecției lor împotriva bruiajului radio;
- g) cercetează cazurile de abateri care pun în pericol integritatea materialelor de comunicații și informatică;
- h) dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe de îmbunătățire;
- i) administrarea bazelor de date proprii și a rețelilor de calculatoare;
- j) gestionează versiunile aplicațiilor software instalate în sistem, atât aplicații de bază cât și specifice;
- k) oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele din Poliția Locală Arad;
- l) administrează rețeaua informatică a Poliției Locale Arad;

- m) coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și alocarea echipamentelor în cadrul instituției;
- n) asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor cu caracter personal;
- o) pune în funcție echipamentele și tehnica de calcul și configurează echipamentele instalate;
- p) implementează și menține protecția sistemelor informatice la atacuri specifice;
- q) participă în comisiile de recepție a echipamentelor informatice, elementelor de rețea sau comunicații IT;
- r) urmărește menținerea în stare de funcționare a instalațiilor tehnice de pază și alarmare, sesizând imediat formațiunea de lucru și conducerea instituției în cazul aparițiilor unor defecțiuni;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

#### **Art. 35**

##### ***Biroul Protecția Mediului***

*(1) Șeful Biroului Protecția Mediului se subordonează șefului Poliției Locale Arad și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:*

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale Arad cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea biroului;
- c) asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea biroului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată conducerea Poliției Locale Arad despre toate evenimentele survenite în activitatea biroului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități 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;
- j) întocmește raportul privind activitatea personalului din subordine și îl prezintă șefului Poliției Locale Arad.
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

*(2) Polițiștii locali din cadrul Biroului Protecția Mediului au următoarele atribuții:*

- a) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- b) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- c) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Arad sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/ servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;



- f) verifică igienizarea, conform normelor privind păstrarea curăteniei surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează municipiul Arad;
- g) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- j) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- k) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curăteniei stradale de către firmele de salubritate;
- l) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi de către firmele abilitate;
- m) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curăteniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curătenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- n) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- o) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și lacuri;
- p) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) – o), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

## **Art. 36**

### ***Biroul Activitate și Control Comercial***

*(1) Șeful Biroului Activitate și Control Comercial se subordonează șefului Poliției Locale Arad și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:*

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale Arad cu atribuții în verificarea activității comerciale;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea biroului;
- c) asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) menține permanent legătura cu serviciul specializat al Primăriei Municipiului Arad privind modul în care se realizează activitatea comercială în municipiul Arad;
- f) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea biroului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- g) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- h) informează de îndată conducerea Poliției Locale Arad despre toate evenimentele survenite în activitatea biroului și ține evidența acestora;
- i) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- j) desfășoară activități 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;
- r) întocmește raportul privind activitatea personalului din subordine și îl prezintă șefului Poliției Locale Arad.

- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

*(2) Polițiștii locali din cadrul Biroului Activitate și Control Comercial au următoarele atribuții:*

- a) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de către autoritatea administrației publice locale în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor agroalimentare și industriale, desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Arad sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/ instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, sanitar-veterinare, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor;
- k) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- l) verifică și soluționează, în condițiile legii, sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- m) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - k), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- n) preia și inventariază bunurile confiscate/abandonate și ia măsurile de securitate, de păstrare, conservare corespunzătoare și predarea lor efectivă organelor de valorificare, conform prevederilor legale;
- o) reprezintă Poliția Locală Arad în comisia de evaluare a bunurilor confiscate/abandonate, conform prevederilor legale;
- p) asigură transmiterea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în vederea executării celor neachitate și neatacate în termenul legal;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

**Art. 37**

***Biroul Identificări și Evidența Persoanelor***

*(1) Șeful Biroului Identificări și Evidența Persoanelor se subordonează șefului Poliției Locale Arad și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:*

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale Arad cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
- c) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) participă, alături de conducerea Poliției Locale Arad, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor de peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- e) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor de peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- f) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din subordine, din Poliția Locală Arad, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- g) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- t) întocmește raportul privind activitatea personalului din subordine și îl prezintă șefului Poliției Locale Arad.
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

*(2) Atribuțiile specifice ale polițiștilor locali din cadrul Biroului Identificări și Evidența Persoanelor sunt:*

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/ 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/ 2005, cu modificările și completările ulterioare;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- d) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- e) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- f) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice biroului;
- g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

### **Art. 38**

**Biroul Resurse Umane**, al cărui șef este subordonat șefului Poliției Locale, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) ține evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- 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 Locale Arad;
- c) se preocupă de posibilitățile de perfecționare ale angajaților instituției prin informarea șefilor de serviciu/ birou/ compartiment, cu privire la cursurile de pregătire și perfecționare organizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici 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, mutarea funcționarilor dintr-un compartiment în altul, angajarea sau numirea 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 al Poliției Locale Arad;
- f) acordă asistență de specialitate compartimentelor și serviciilor din cadrul Poliției Locale Arad;
- g) monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestora, în calitate de secretar al comisiei de concurs;
- h) 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;
- i) înaintează Compartimentului Juridic actele redactate de Biroul Resurse Umane, în vederea obținerii vizei de legalitate;
- j) ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, concediilor pentru evenimente deosebite, concediilor pentru studii, concediilor pentru îngrijirea copiilor până la doi ani ș.a.;
- k) întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;
- l) ține evidența militară;
- m) 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;
- n) 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;
- o) acordă asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
- p) asigură întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale ale angajaților instituției;
- q) asigură confidențialitatea datelor personale;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

### **Art. 39**

**Biroul Buget, Financiar, Contabilitate,**

(1) Șeful biroului este subordonat șefului Poliției Locale și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează nemijlocit activitatea angajaților din subordine;
- b) urmărește respectarea destinației pentru care au fost alocate fondurile publice și modul în care sunt folosite;

- c) urmărește și verifică modul de respectare a legalității și regularității operațiunilor specifice biroului efectuate pe seama fondurilor publice;
- d) urmărește situația execuției bugetare și încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- e) organizează și conduce evidența contabilă, operativă, analitică și sintetică, privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, decontările cu debitorii și creditorii;
- f) supune controlului financiar preventiv contractele încheiate de instituție, avizate de Compartimentul Juridic, Contencios;
- g) elaborează, în baza propunerilor, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Poliției Locale Arad și-l susține în comisiile de specialitate pentru a fi aprobat de Consiliul Local al Municipiului Arad;
- h) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia, în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- i) centralizează lista de investiții care se supune aprobării odată cu bugetul local;
- j) urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea contabilității, creditelor bugetare și a cheltuielilor, precum și prezentarea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- k) verifică existența angajamentelor legale;
- l) asigură organizarea și acordarea vizei de C.F.P. în condițiile legii;
- m) semnează execuția bugetară, darea de seamă contabilă, cheltuieli de admitere la finanțare;
- n) avizează toate documentele financiar-contabile elaborate;
- o) calculează prejudiciul produs de angajat angajatorului în timpul și în legătură cu serviciul, la cererea compartimentului de specialitate și asigură transmiterea datelor Compartimentului Juridic;
- p) coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.

*(2) Personalul cu funcții de execuție din cadrul biroului are următoarele atribuții:*

- a) asigură efectuarea punctajului cu magazia privind gestiunea de materiale, obiecte de inventar și echipament;
- b) asigură întocmirea lunară a statelor de plată și a situației recapitulative privind salariile;
- c) asigură întocmirea ordinelor de plată, foi de vărsământ;
- d) asigură întocmirea situației privind planificarea plăților;
- e) monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) și prezintă lunar ordonatorului principal de credite Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- f) trimestrial/anual verifică, cu ocazia prezentării situațiilor financiare a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate și repartizate pe trimestre.
- g) avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Compartimentul de contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative vigoare;
- h) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;
- i) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- j) alocă, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară și străinătate pentru personalul instituției, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;

- k) întocmește, pentru deplasările în țară/străinătate, documentele de plată, pe baza documentației emise de compartimentele de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite;
- l) respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate și reconstituirea fondurilor respective;
- m) asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;
- n) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- o) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
- p) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Trezoreria Municipiului Arad;
- q) organizează și conduce evidența contabilă conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- r) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
- s) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituții publice și a Normelor metodologice de aplicare a acestora;
- t) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;
- u) asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu serviciul juridic pentru recuperarea creanțelor exigibile;
- v) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale și a celor în curs;
- w) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
- x) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;
- y) asigură evidența contabilă a datoriei către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și a fondurilor speciale;
- z) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise la băncile comerciale;
- aa) asigură evidența rezultatului patrimonial;
- bb) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
- cc) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului instituției;
- dd) efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate referitoare la rezultatele reevaluării activelor fixe corporale conform reglementărilor legale în vigoare;
- ee) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;
- ff) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea instituției;
- gg) întocmește situația execuției cheltuielilor bugetare angajate.
- hh) răspunde de realitatea datelor înscrise în statele de plată;
- ii) calculează și întocmește statele de plată pentru membrii Comisiei de disciplină;
- jj) stabilește și efectuează vărsăminte la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate în termenele prevăzute de lege;
- kk) întocmește și depune lunar Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

- ll) întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salarii pentru angajații instituției și asigură transmiterea acestora conform legii, la Institutul Național de Statistică;
- mm) întocmește și eliberează adeverințe privind salariile/veniturile/contribuțiile realizate de salariații instituției necesare pentru obținerea unor credite, prezentarea la instanța judecătorească, etc.;
- nn) exercită controlul financiar preventiv propriu prin intermediul salariatului/salariaților desemnat/desemnați de ordonatorul de credite pentru: toate operațiunile și documentele din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între instituție și alte persoane fizice sau juridice, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de către conducătorul compartimentului de specialitate în care urmează să se efectueze operațiunea respectivă, acte din care să rezulte că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;
- oo) întocmește Registrul de evidență a operațiunilor suspuse vizei controlului financiar preventiv propriu;
- pp) întocmește Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu;
- qq) 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;
- rr) organizează și întocmește dările de seamă trimestriale și anuale asupra executării bugetului propriu;
- ss) primește și verifică extrasele de cont ale băncilor și documentele însoțitoare ale acestora.
- tt) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor profesionale.

#### **Art. 40**

**Biroul Achiziții Publice, Administrativ**, aflat în subordinea directorului general adjunct, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) urmărește asigurarea aprovizionării Poliției Locale Arad;
- b) verifică modul de aprovizionare și dotare a biroului 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 structurile din cadrul Poliției Locale Arad, privind necesitatea efectuării unor achiziții;
- e) răspunde de respectarea prevederilor legale privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, așa cum sunt reglementate de O.U.G. nr. 34/ 2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, 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) răspunde de organizarea și executarea inventarierii patrimoniului și de buna organizare a lucrărilor de inventariere a elementelor de activ și pasiv potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată, precum și ale Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009;
- l) întocmește situația privind estimarea cheltuielilor necesare în vederea întocmirii planului de achiziții
- m) asigură evidența bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul instituției, pe întreaga durată de viață a acestora pentru a oferi informațiile necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.

*În ceea ce privește activitatea de „administrativ”, are următoarele atribuții:*

- a) asigură condițiile corespunzătoare în spațiile destinate desfășurării activității personalului din toate compartimentele;
- b) controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
- c) face propuneri privind reparațiile instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor și participă la recepția finală;
- d) urmărește și controlează modul de funcționare a alimentării cu energie electrică și termică, a gazelor, a alimentării cu apă;
- e) organizează și asigură serviciile de curățenie în cadrul instituției;
- f) asigură dotarea cu materiale igienico-sanitare, echipamente de lucru și de protecție a personalului din cadrul instituției;
- g) coordonează activitățile de exploatare și întreținere în vederea bunei funcționări a autoturismelor, autoutilitarelor și mopedelor care alcătuiesc parcul auto al Poliției Locale Arad;
- h) asigură alimentarea autovehiculelor predând pe bază de semnătură bonurile valorice de combustibil la conducătorii auto sau coordonatorii de compartimente care au în dotare autovehicule;
- i) centralizează foile de parcurs conținând kilometrii efectuați în regim de șosea/ municipiu sau vară/ iarnă, bonurile atașate și întocmește astfel FAZ (foile de parcurs zilnice);
- j) centralizează și întocmește situația lunară a stocului inițial de combustibil, al alimentărilor, consumurilor și stocurilor finale pentru fiecare autovehicul și pentru întregul parc auto; informează conducerea cu privire la acestea și înaintează situația lunară la Biroul Buget, Finante, Contabilitate;
- k) asigură condițiile în termen, dacă este cazul, pentru efectuarea reviziilor anuale, la limită de kilometri, a reparațiilor curente, ITP etc., în ateliere service autorizate sau reprezentanțe auto;
- l) asigură la termen achiziționarea serviciilor de tip RCA, Casco, Rovignetă, după caz;
- m) asigură achiziționarea de servicii sau bunuri necesare bunei exploatare a vehiculelor din cadrul parcului auto al Poliției Locale Arad;
- n) asigură, prin gestionarul desemnat, gestiunea fizică a stocului de marfă.

#### **Art. 41**

***Biroul Comunicare, Evidență Procese-Verbale, aflat în subordinea directorului general adjunct, îndeplinește următoarele atribuții:***

- a) organizează și coordonează activitatea de comunicare internă și externă a documentelor;
- b) organizează și coordonează activitatea de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate de personalul operativ al instituției;



- c) organizează și coordonează activitatea de gestiune a sesizărilor, petițiilor și a adreselor;
- d) organizează și coordonează activitatea de relații publice și mass-media;
- e) coordonează activitatea de secretariat;
- f) urmărește și monitorizează registrul de arhivă;
- g) păstrează evidența deciziilor emise de conducerea instituției și asigură transmiterea acestora către cei interesați;
- h) întocmește și organizează mapa zilnică de presă, cuprinzând materialele referitoare la instituția Poliția Locală Arad;
- i) realizează zilnic și prezintă conducerii un raport detaliat privind mențiunile esențiale din presă referitoare la Poliția Locală Arad;
- j) răspunde de transmiterea corespondenței Poliției Locale Arad, prin curierat rapid; primește, înregistrează, repartizează și predă corespondența internă și externă și o transmite la destinatari prin fax, poștă, e-mail;
- k) primește și transmite, cu celeritate, serviciilor din cadrul Poliției Locale Arad, toate reclamațiile și sesizările cetățenilor municipiului Arad;
- l) semnează registrul de intrare și ieșire a corespondenței, condica de expediere a corespondenței, registrul de evidență a audiențelor, registrul de evidență a sesizărilor etc.;
- m) întocmește și ține evidența ordinelor de deplasare (delegare) a angajaților instituției;
- n) asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică;
- o) asigură buna desfășurare a activității de soluționare a petițiilor;
- p) 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;
- q) elaborează și dă publicității raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, raportul anual de activitate al Poliției Locale Arad și buletinul informativ lunar, cuprinzând informații de interes public privind activitatea instituției;
- r) elaborează Strategia de Comunicare și Imagine a Poliției Locale Arad și urmărește punerea în aplicare a acesteia;
- s) elaborează studii și strategii și formulează propuneri, sugestii și observații necesare eficientizării proceselor de comunicare intra și inter-instituțională a Poliției Locale Arad;
- t) coordonează activitatea de pregătire fizică și profesională a personalului operativ al instituției;
- u) urmărește și realizează arhivarea documentelor în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- v) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din cadrul serviciilor și birourilor împuternicite să aplice sancțiuni;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.

#### **Art. 42**

***Biroul Spraveghere Comunitară, aflat în subordinea directorului general adjunct, îndeplinește următoarele atribuții:***

- a) asigură supravegherea persoanelor care desfășoară munca în folosul comunității dispusă de instanțele judecătorești, precum și a persoanelor care desfășoară astfel de muncă, în temeiul prevederilor legale privind venitul minim garantat;
- b) monitorizează și verifică persoanele care au adoptat animale din adăposturile pentru animale fără stăpân, în sensul îndeplinirii obligațiilor asumate de către acestea;
- c) identifică locuințele improvizate ale unor persoane fără adăpost, amplasate pe domeniul public sau privat al municipiului și transmite cele constatate către serviciile specializate din cadrul instituțiilor și autorităților competente;
- d) asigură sprijin serviciilor de ordine publică la identificarea minorilor fără ocrotire părintească, fără acte de stare civilă sau de identitate, după caz, precum și pentru predarea acestora în familiile naturale sau în plasament în regim de urgență în cadrul serviciului public specializat;

- e) participă și sprijină serviciile operative din cadrul instituției, respectiv cele de ordine și liniște publică și circulație pe drumurile publice, paza bunurilor, cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane
- f) asigură sprijin în vederea afișării proceselor verbale aflate în debit, la domiciliul/sediul debitorului;
- g) cooperează cu serviciile de ordine și liniște publică din cadrul instituției în vederea constatării și sancționării în ceea ce privește nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost.
- h) în exercitarea atribuțiilor, personalul biroului este obligat să poarte uniformă specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

#### **Art. 43**

**Compartimentul Juridic – Contencios**, aflat în subordonarea directă și exclusivă a directorului general al Poliției Locale Arad, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) comunică instanțelor judecătorești copii certificate ale documentelor solicitate de acestea în legătură cu litigiile în care Poliția Locală Arad este parte, conform prevederilor legale;
- b) sesizează conducerea Poliției Locale Arad cu privire la orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea structurilor instituției;
- c) transmite, la cererea instanțelor judecătorești sau a altor instituții abilitate, informațiile solicitate de acestea, conform prevederilor legale;
- d) aduce la cunoștința celorlalte structuri ale instituției, actele cu caracter normativ recent intrate în vigoare, acte normative ce reglementează activitatea poliției locale;
- e) la solicitarea directorului general, colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâre și a dispozițiilor primarului pentru îmbunătățirea activității în domeniile specifice;
- f) în baza împuternicirii juridice (delegației) semnate de directorul general, asigură reprezentarea Poliției Locale Arad în fața instanțelor judecătorești, în cauzele în care Poliția Locală Arad este parte;
- g) promovează în instanță, la inițiativa directorului general, acțiunile care se impun în interesul Poliției Locale Arad;
- h) la solicitarea directorului general introduce acțiuni judecătorești în interesul Poliției Locale Arad;
- i) din oficiu, formulează întâmpinări, apeluri, recursuri în cauzele cu care a fost sesizat;
- j) ține evidența cauzelor cu care a fost sesizat, cauze în care Poliția Locală Arad este parte, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- k) formulează răspunsuri la sesizările și contestațiile formulate împotriva actelor emise de Poliția Locală Arad;
- l) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare. Avizele pentru legalitate și conformitate vor fi însoțite de semnătura și parafa profesională. În cazul în care sesizează neconformități ce atrag neavizarea din punct de vedere juridic a documentelor, va formula și motiva în scris ”refuzul de viză”;
- m) personalul din cadrul compartimentului juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta. Avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura vor fi aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv;
- n) în baza împuternicirii juridice (delegației) semnate de directorul general, reprezintă Poliția Locală Arad în cadrul ședințelor de informare cu privire la avantajele medierii sau la ședințele de mediere, așa cum este prevăzut în dispozițiile Noului Cod de Procedură Civilă;

- o) atunci când consideră necesar ori când îi este solicitat, redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea acestora;
- p) este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauzele ce i-au fost încredințate;
- q) consilierii juridici asigură consultanță, opinia lor fiind consultativă;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.

## **CAPITOLUL VI**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE POLIȚISTULUI LOCAL**

#### **Art. 44**

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:

- a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/ sau bagajului acestora în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- b) să invite la sediul Poliției Locale Arad persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
- c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acestora, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- h) să conducă la cel mai apropiat sediu al Poliției Locale Arad sau al unităților/ structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care, prin acțiunile lor, periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

#### **Art. 45**

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să ducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se

prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

- g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) să se prezinte de îndată la sediul Poliției Locale Arad sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială.

(2) Polițistului local îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț, ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției;
- g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(3) Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de ducere la îndeplinire.

(4) Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(5) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

(6) Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/ sau autorităților publice.

**Art. 46**

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament, personalul Poliției Locale Arad își exercită competența pe raza municipiului Arad unde își desfășoară activitatea.

**Art. 47**

Pentru contribuții deosebite la apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor și la prevenirea faptelor antisociale, pentru îndeplinirea exemplară a atribuțiilor de serviciu, polițiștilor locali li se pot acorda recompense morale sau materiale, în condițiile stabilite prin prezentul Regulament - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale Arad.

## **CAPITOLUL VII DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE ARAD**

**Art. 48**

(1) Personalul Poliției Locale Arad este dotat cu uniformă, însemne distinctivă, mijloace individuale de apărare, intervenție și imobilizare care se acordă gratuit din resursele financiare ale instituției.

(2) În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din Poliția Locală Arad cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor legale.

**Art. 49**

(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale Arad, care funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică se asigură din subvenții de la bugetul local.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Poliției Locale Arad se stabilește conform reglementărilor în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, la propunerea Primarului.

(3) Poliția Locală Arad poate primi donații și sponsorizări în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 50**

(1) Directorul General al Poliției Locale Arad are calitatea de coordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite, cu avizul ordonatorului principal de credite, întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad, proiectul de buget al Poliției Locale Arad.

**Art. 51**

Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

## **CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 52**

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

### **Art. 53**

Toate compartimentele și personalul din cadrul Poliției Locale au obligația:

1. să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Poliției Locale;
2. să colaboreze între ele pentru bunul mers al activității instituției;
3. să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Poliției Locale Arad;
4. să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Poliției Locale Arad prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
5. să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii.

### **Art. 54**

Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică și instituțiile/autoritățile statului, funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în condițiile legii.

### **Art. 55**

Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Poliției Locale Arad se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin fișa postului.

Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.

1. Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.
2. În cazul modificării prezentului Regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data modificării.

### **Art. 56**

Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale Arad.

### **Art. 57**

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

### **Art. 58**

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, actualizată, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, de Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii.

### **Art. 59**

Prezentul Regulament, care conține 4 anexe, intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad și își produce efecte față de toți angajații din momentul aducerii sale la cunoștința acestora.

### **Art. 60**

La data intrării în vigoare prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

PREȘEDINE DE ȘEDINȚĂ  
Glad VARGA

Contrasemnează  
S E C R E T A R  
Lilioara STEPANESCU

**Anexa nr. 1 la Regulament**

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

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - an -
1	Costum de vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie (femei)	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	½
12	Cămașă-bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum de intervenții de vară	2
16	Costum de intervenții de iarnă	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/Scurtă îmblănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6
27	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoleți	2
31	Portcâtușe din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	½

NOTE:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă îmblănită, pulover, pelerină de ploaie).
2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

PREȘEDINE DE ȘEDINȚĂ  
Glad VARGA

Contrasemnează  
S E C R E T A R  
Lilioara STEPANESCU

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

**A. Uniforma de serviciu**

Uniforma de serviciu pentru personalul Poliției Locale Arad este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cozorocul de la șapca șefului Poliției Locale Arad este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu.

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

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

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

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

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

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

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

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

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.

Pentru șeful Poliției Locale Arad, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

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

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

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

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vînt.



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

Cămașa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

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

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

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

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

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

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

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

Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

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

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

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

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

Gulerul este tip tunică.

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

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

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

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

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

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

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

Gluga este confecționată din același material.

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

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

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

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

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

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

Scurta împlănită este prevăzută cu platcă pentru epoleți.

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

19. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

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

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

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

24. Curea este din piele de culoare neagră.

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

26. Portbaston din piele

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

Pentru șeful Poliției Locale Arad, adjunctul și șefii de servicii emblema este încadrată cu 3 rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centrul său stema României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară "POLIȚIA LOCALĂ ARAD".

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

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

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

31. Portcătușe din piele

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

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

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

## **B. Legitimația de serviciu**

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

a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;

b) în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea țării – JUDEȚUL ARAD;

c) rândul al treilea – MUNICIPIUL ARAD;

d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;

e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;

f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);

g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;

h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;

i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;

j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

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

## **C. Însemnele distinctive de ierarhizare**

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

a) șeful Poliției Locale Arad - 3 stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

b) adjunctul șefului - două stele tip octogon metalice sau textile, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezate pe epolet;

c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică sau textilă, cu lățimea de 25 mm, de culoare gri-argintiu, așezată pe epolet;

d) șeful de birou sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

e) funcționarul public superior - două trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

f) funcționarul public principal - o tresă din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezată pe epolet;

g) funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

## SIGLA INSTITUȚIEI POLIȚIEI LOCALE ARAD

Sigla POLIȚIEI LOCALE ARAD este unică, reprezentativă și sintetizează autoritatea administrației publice locale.

Sigla, este reprezentată sub formă de scut cu colțurile rotunjite prin arce de cerc orientate spre interior, într-o partițiune unică. Fondul este de culoare albastru, cu o linie albă ce împrejmuiește forma siglei. O bordură neagră definește conturul întregului ansamblu.

În interiorul formatului, în partea superioară este înscris cuvântul “ARAD”, ca denumire a municipiului, cu majuscule de culoare albă.

În porțiunea imediat inferioară este poziționată stema municipiului Arad.

În zona centrală a siglei sunt inscripționate cuvintele “Poliția Locală”, ca denumire a instituției, cu majusculele “P” și “L” de culoare albă iar restul fiecărui cuvânt cu litere mici, tot de culoare albă.

În partea inferioară a stemei este imprimat tricolorul României.



PREȘEDINE DE ȘEDINȚĂ  
Glad VARGA

Contrasemnează  
SECRETAR  
Lilioara STEPANESCU

**Anexa nr. 3 la Regulament**

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

Nr. crt.	Denumirea materialelor	U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1.	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polișt local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
2.	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de poliști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază, ce execută misiuni cu un grad scăzut de risc
3.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
4.	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polișt local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
5.	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
6.	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polișt local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polișt local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
7.	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polișt local
8.	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polișt local
9.	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polișt local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
10.	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	
11.	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polișt local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
12.	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polișt local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
13.	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polișt local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
14.	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polișt local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice, precum și în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren
15.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polișt local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice, personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni
16.	Portcarnet	Buc.	Câte unul pentru fiecare polișt local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren
17.	Uniformă de serviciu	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polișt local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local

PREȘEDINE DE ȘEDINȚĂ  
Glad VARGA

Contrasemnează  
S E C R E T A R  
Lilioara STEPANESCU

Condițiile specifice de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului  
pentru ocuparea funcțiilor publice specifice de polițist local vacante  
din cadrul Poliției Locale Arad

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

- a). să aibă vârsta minimă de 22 ani, înălțime minim 1,7 m;
- b). să fie declarat apt din punct de vedere psihologic și medical de către cabinetul de medicină a muncii care se află în relației contractuală cu Poliția Locală Arad, la data susținerii concursului;
- c). să aibă condiție fizică adecvată funcției publice specifice, dovedită prin promovarea aptitudinii sportive, evaluată conform metodologiei de mai jos:

**Metodologie**

Probele se evaluează cu calificative: ADMIS sau RESPINS.

Toate probele se execută o singură dată.

Nesusținerea unei probe sau abandonul echivalează cu retragerea din concurs.

În urma desfășurării probelor de aptitudini fizice nu se admit contestații.

În cazul în care candidatul este respins, la o eventuală prezentare la un alt concurs, nu sunt luate în considerare probele în care acesta a fost admis.

Nota minimă de promovare a fiecărei probe sportive este 7.

**A. Probe sportive:**

- rezistență:        - 1000 m bărbați
- 800 m femei
- viteză: 50 m
- flexie abdominală

**B. Normele și baremele**

**Proba de rezistență** se execută cu startul din picioare în serii de câte zece concurenți contra cronometru.

**REZISTENȚĂ 1000 m BĂRBAȚI****NOTE/ GRUPE DE VÂRSTĂ**

TIMP	N/I	N/II	N/III	N/IV	N/V	N/VI
3'40"	10					
3'45"	9,5					
3'50"	9					
3'55"	8,5					
4'00"	8					
4'05"	7,5	10				
4'10"	7	9,5				
4'15"	6,5	9				
4'20"	6	8,5				
4'25"	5,5	8				
4'30"	5	7,5	10			
4'35"	4,5	7	9,5			
4'40"	4	6,5	9			
4'45"	3,5	6	8,5			
4'50"	3	5,5	8			
4'55"	2,5	5	7,5	10		
5'00"	2	4,5	7	9,5		
5'05"	1,5	4	6,5	9		
5'10"	1	3,5	6	8,5		
5'15"		3	5,5	8		
5'20"		2,5	5	7,5	10	
5'25"		2	4,5	7	9,5	
5'30"		1,5	4	6,5	9	
5'35"		1	3,5	6	8,5	
5'40"			3	5,5	8	
5'45"			2,5	5	7,5	10
5'50"			2	4,5	7	9,5
5'55"			1,5	4	6,5	9
6'00"			1	3,5	6	8,5
6'05"				3	5,5	8
6'10"				2,5	5	7,5
6'15"				2	4,5	7
6'20"				1,5	4	6,5
6'25"				1	3,5	6
6'30"					3	5,5
6'35"					2,5	5
6'40"					2	4,5
6'45"					1,5	4
6'50"					1	3,5
6'55"						3
7'00"						2,5
7'05"						2
7'10"						1,5
7'15"						1

N/I - până la 30 de ani

N/II - 31 – 35 ani

N/III - 36 – 40 ani

N/IV - 40 - 45 ani

N/V - 45 - 50 ani

N/VI - peste 50 de ani

**REZISTENȚĂ 800 m****FEMEI****NOTE/ GRUPE DE VÂRSTĂ**

TIMP	N/I	N/II	N/III	N/IV	N/V	N/VI
3'40"	10					
3'45"	9,5					
3'50"	9					
3'55"	8,5					
4'00"	8					
4'05"	7,5	10				
4'10"	7	9,5				
4'15"	6,5	9				
4'20"	6	8,5				
4'25"	5,5	8				
4'30"	5	7,5	10			
4'35"	4,5	7	9,5			
4'40"	4	6,5	9			
4'45"	3,5	6	8,5			
4'50"	3	5,5	8			
4'55"	2,5	5	7,5	10		
5'00"	2	4,5	7	9,5		
5'05"	1,5	4	6,5	9		
5'10"	1	3,5	6	8,5		
5'15"		3	5,5	8		
5'20"		2,5	5	7,5	10	
5'25"		2	4,5	7	9,5	
5'30"		1,5	4	6,5	9	
5'35"		1	3,5	6	8,5	
5'40"			3	5,5	8	
5'45"			2,5	5	7,5	10
5'50"			2	4,5	7	9,5
5'55"			1,5	4	6,5	9
6'00"			1	3,5	6	8,5
6'05"				3	5,5	8
6'10"				2,5	5	7,5
6'15"				2	4,5	7
6'20"				1,5	4	6,5
6'25"				1	3,5	6
6'30"					3	5,5
6'35"					2,5	5
6'40"					2	4,5
6'45"					1,5	4
6'50"					1	3,5
6'55"						3
7'00"						2,5
7'05"						2
7'10"						1,5
7'15"						1

**Proba de viteză** se execută cu startul din picioare, câte doi concurenți contra cronometru.

**VITEZĂ 50 M BĂRBAȚI**  
**NOTE/ GRUPE DE VÂRSTĂ**

TIMP	N/I	N/II	N/III	N/IV	N/V	N/VI
6"8	10					
6"9	9,5					
7"0	9					
7"1	8,5					
7"2	8					
7"3	7,5	10				
7"4	7	9,5				
7"5	6,5	9				
7"6	6	8,5				
7"7	5,5	8				
7"8	5	7,5	10			
7"9	4,5	7	9,5			
8"0	4	6,5	9			
8"1	3,5	6	8,5			
8"2	3	5,5	8			
8"3	2,5	5	7,5	10		
8"4	2	4,5	7	9,5		
8"5	1,5	4	6,5	9		
8"6	1	3,5	6	8,5		
8"7		3	5,5	8		
8"8		2,5	5	7,5	10	
8"9		2	4,5	7	9,5	
9"0		1,5	4	6,5	9	
9"1		1	3,5	6	8,5	
9"2			3	5,5	8	
9"3			2,5	5	7,5	10
9"4			2	4,5	7	9,5
9"5			1,5	4	6,5	9
9"6			1	3,5	6	8,5
9"7				3	5,5	8
9"8				2,5	5	7,5
9"9				2	4,5	7
10"0				1,5	4	6,5
10"1				1	3,5	6
10"2					3	5,5
10"3					2,5	5
10"4					2	4,5
10"5					1,5	4
10"6					1	3,5
10"7						3
10"8						2,5
10"9						2
11"0						1,5
11"1						1

**VITEZĂ 50 M FEMEI**  
**NOTE/ GRUPE DE VÂRSTĂ**

TIMP	N/I	N/II	N/III	N/IV	N/V	N/VI
8"4	10					
8"5	9,5					
8"6	9					
8"7	8,5					
8"8	8					
8"9	7,5	10				
9"0	7	9,5				
9"1	6,5	9				
9"2	6	8,5				
9"3	5,5	8				
9"4	5	7,5	10			
9"5	4,5	7	9,5			
9"6	4	6,5	9			
9"7	3,5	6	8,5			
9"8	3	5,5	8			
9"9	2,5	5	7,5	10		
10"0	2	4,5	7	9,5		
10"1	1,5	4	6,5	9		
10"2	1	3,5	6	8,5		
10"3		3	5,5	8		
10"4		2,5	5	7,5	10	
10"5		2	4,5	7	9,5	
10"6		1,5	4	6,5	9	
10"7		1	3,5	6	8,5	
10"8			3	5,5	8	
10"9			2,5	5	7,5	10
11"0			2	4,5	7	9,5
11"1			1,5	4	6,5	9
11"2			1	3,5	6	8,5
11"3				3	5,5	8
11"4				2,5	5	7,5
11"5				2	4,5	7
11"6				1,5	4	6,5
11"7				1	3,5	6
11"8					3	5,5
11"9					2,5	5
12"0					2	4,5
12"1					1,5	4
12"2					1	3,5
12"3						3
12"4						2,5
12"5						2
12"6						1,5
12"7						1

N/I - până la 30 de ani

N/II - 31 - 35 ani

N/III - 36 - 40 ani

N/IV - 40 - 45 ani

N/V - 45 - 50 ani

N/VI - peste 50 de ani

**Proba de flexie abdominală** se execută din poziția culcat pe spate, cu mâinile la ceafă și sprijin în piciare, timp de două minute fără pauze, câte un concurent ccontra cronometru.

### FLEXII ABDOMINALE BĂRBAȚI

#### NOTE/ GRUPE DE VÂRSTĂ

NR.	N/I	N/II	N/III	N/I V	N/V	N/V I
50	10					
49	9,5					
48	9					
47	8,5					
46	8					
45	7,5	10				
44	7	9,5				
43	6,5	9				
42	6	8,5				
41	5,5	8				
40	5	7,5	10			
39	4,5	7	9,5			
38	4	6,5	9			
37	3,5	6	8,5			
36	3	5,5	8			
35	2,5	5	7,5	10		
34	2	4,5	7	9,5		
33	1,5	4	6,5	9		
32	1	3,5	6	8,5		
31		3	5,5	8		
30		2,5	5	7,5	10	
29		2	4,5	7	9,5	
28		1,5	4	6,5	9	
27		1	3,5	6	8,5	
26			3	5,5	8	
25			2,5	5	7,5	10
24			2	4,5	7	9,5
23			1,5	4	6,5	9
22			1	3,5	6	8,5
21				3	5,5	8
20				2,5	5	7,5
19				2	4,5	7
18				1,5	4	6,5
17				1	3,5	6
16					3	5,5
15					2,5	5
14					2	4,5
13					1,5	4
12					1	3,5
11						3
10						2,5
9						2
8						1,5
7						1

N/I - până la 30 de ani

N/II - 31 – 35 ani

N/III - 36 – 40 ani

N/IV

N/V

N/VI

### FLEXII ABDOMINALE FEMEI

#### NOTE/ GRUPE DE VÂRSTĂ

NR.	N/I	N/II	N/II I	N/IV	N/V	N/VI
46	10					
45	9,5					
44	9					
43	8,5					
42	8					
41	7,5	10				
40	7	9,5				
39	6,5	9				
38	6	8,5				
37	5,5	8				
36	5	7,5	10			
35	4,5	7	9,5			
34	4	6,5	9			
33	3,5	6	8,5			
32	3	5,5	8			
31	2,5	5	7,5	10		
30	2	4,5	7	9,5		
29	1,5	4	6,5	9		
28	1	3,5	6	8,5		
27		3	5,5	8		
26		2,5	5	7,5	10	
25		2	4,5	7	9,5	
24		1,5	4	6,5	9	
23		1	3,5	6	8,5	
22			3	5,5	8	
21			2,5	5	7,5	10
20			2	4,5	7	9,5
19			1,5	4	6,5	9
18			1	3,5	6	8,5
17				3	5,5	8
16				2,5	5	7,5
15				2	4,5	7
14				1,5	4	6,5
13				1	3,5	6
12					3	5,5
11					2,5	5
10					2	4,5
9					1,5	4
8					1	3,5
7						3
6						2,5
5						2
4						1,5
3						1

- 40 - 45 ani

- 45 - 50 ani

- peste 50 de ani

PREȘEDINE DE ȘEDINȚĂ

Glad VARGA

Contrasemnează

SECRETAR

Lilioara STEPANESCU