



## MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai, nr. 5 A, cod: 720224

[www.primariasv.ro](http://www.primariasv.ro) [primsv@primariasv.ro](mailto:primsv@primariasv.ro)

Tel: 0230 – 212696, Fax: 0230 – 520593

### POLIȚIA LOCALĂ SUCEAVA

Str. Petru Rareș nr.9, cod: 720011

E-mail: [politialocalasuceava@gmail.com](mailto:politialocalasuceava@gmail.com)

Tel./Fax. 0230 – 212192, 0230 – 212143

Operator de date cu caracter personal nr. 20615

Nr. 173038 din 14.06.2018

### **Atribuții specifice funcției publice de conducere vacantă de director executiv adjunct al Direcției Poliției locale Suceava**

- (1) În lipsa directorului executiv, directorul executiv adjunct exercită prerogativele acestuia.
- (2) Coordonează activitatea structurilor subordonate potrivit organigramei și analizează activitatea șefilor de servicii și birouri ori de câte ori se impune, stabilind măsuri punctuale de eficientizare a activităților specifice;
- (3) Stabilește reguli și măsuri pentru funcționarea eficientă a structurilor din subordine, direcționându-le activitatea conform principiilor pe baza cărora acestea își îndeplinesc atribuțiile;
- (4) Poate pune rezoluții și stabili sarcini în reclamațiile și sesizările adresate structurilor din subordine;
- (5) Analizează contribuția efectivelor din serviciile subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite;
- (6) Coordonează întocmirea planului de activitate anual la nivelul Direcției, urmărește modul de îndeplinire a obiectivului general, a obiectivelor pe domenii de activitate, creșterea eficienței dispozitivelor de ordine publică și pază, siguranței circulației rutiere, a realizării activităților propuse la termenele stabilite întocmind în acest sens rapoarte trimestriale;
- (7) Urmărește modul de derulare a protocoalelor de colaborare existente, termenele de realizare, atribuțiile și obligațiile asumate prin clauzele existente, asigurând îndeplinirea și actualizarea acestora;
- (8) Coordonează revizuirea procedurilor de sistem și de lucru, precum și prelucrarea lor celor cărora li se adresează anual sau când este nevoie;
- (9) Conduce structura desemnată să îndeplinească atribuții pe linia protecției activității, datelor, informațiilor și documentelor clasificate;
- (10) Întocmește rapoartele de activitate, informări și alte documentații către Comisia locală de ordine publică și Consiliul local, iar la sfârșitul anului întocmește raportul bilanț privind activitatea anului încheiat;
- (11) Coordonează nemijlocit dispozitivele proprii de ordine publică pe timpul desfășurării adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor culturale – artistice sau de altă natură organizate potrivit legii în municipiu;
- (12) Coordonează întocmirea planului de pregătire profesională a personalului;
- (13) Coordonează activitatea de instruire profesională, instrucția tragerii cu armamentul din dotare, precum și cea de pregătire fizică și de autoapărare;
- (14) Coordonează elaborarea temelor de instruire, urmărește modul de desfășurare a pregătirii profesionale a personalului și ține evidența rezultatelor obținute;
- (15) Coordonează organizarea tragerilor cu armamentul din dotare cu întreg efectivul cu drept de port – armă;
- (16) Coordonează organizarea testărilor periodice privind pregătirea profesională, instrucția tragerii cu armamentul din dotare, pregătirea fizică și de autoapărare;
- (17) Redactează situațiile centralizatoare semestriale/ anuale și chestionarele privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial și le transmite la termenele solicitate;

- (18) Verifică documentele de lucru, agenda de activități curentă și rapoartele la nivelul compartimentelor funcționale;
- (19) Coordonează elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției, întocmește documentația necesară realizării achizițiilor publice (bunuri și servicii) și urmărește stadiul derulării contractelor de achiziție publică pe parcursul anului (îndeplinirea obligațiilor de către furnizor/prestator);
- (20) Coordonează organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului Direcției;
- (21) Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
- (22) Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, propunând recompensarea sau, după caz, măsuri de sancționare în condițiile legii.
- (23) Respectă și duce la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici, indiferent de forma în care au fost exprimate: în scris sau verbal; orice eventuală neînțelegere cu privire la conținutul ordinelor sau dispozițiilor emise se clarifică o dată cu primirea acestora, ulterior neputându-se invoca neînțelegerea drept motiv al neîndeplinirii ori îndeplinirii defectuoase a acestora;
- (24) Respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, folosind timpul de lucru integral și cu eficiență, îndeplinindu-și cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu;
- (25) Se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin, în ținuta ordonată potrivit anotimpului și/sau misiunii, fără a fi obosit ori sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene sau altele asemănătoare;
- (26) La intrarea în serviciu, semnează documentele de organizare a serviciului (de exemplu: condica de prezență, buletinul posturilor, procese verbale etc), confirmând ora la care s-a investit cu responsabilitatea serviciului, cu preluarea postului și a inventarului acestuia, precum și a mijloacelor materiale necesare îndeplinirii misiunii;
- (27) La ieșirea din serviciu, semnează documentele de organizare a serviciului, consemnând ora ieșirii din serviciu, predarea postului și a inventarului acestuia, precum și a mijloacelor materiale primite la intrare, specificând, totodată, evenimentele deosebite petrecute pe timpul serviciului și starea operativă de la momentul predării postului;
- (28) La ieșirea din serviciu, are obligația de a întocmi raportul de activitate, potrivit procedurii de lucru instituite;
- (29) În relațiile cu cetățenii este obligat să se comporte civilizată, să dea explicațiile necesare cu privire la motivul intervenției, la fapta săvârșită și norma încălcată, să fie coerent, ferm și să nu răspundă la provocări;
- (30) Intervine 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;
- (31) Se prezintă de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război; Această obligație o va executa din proprie inițiativă, dacă mijloacele de comunicare sunt inoperante;
- (32) Se prezintă apt pentru serviciu la ora și locul indicat, chiar în situația în care se află în tură liberă, la alarmă sau la solicitarea conducerii, motivată de situația operativă și de interesul serviciului, indiferent de modalitatea de convocare;
- (33) Conduce autovehiculele flete în dotarea Poliției Locale Suceava având următoarele obligații:
  - a. respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
  - b. înainte de a pleca în cursă, are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
  - c. nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni/ nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
  - d. preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul);
  - e. menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
  - f. parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
  - g. comunică imediat șefului direct – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;

- h. raportează dispecerului și mecanicului auto apariția oricărei defecțiuni la autovehicul, sistemele, aparatura și materialele din dotarea acestuia, consemnând în carnetul de bord al mașinii data, ora, defecțiunea, sistemul afectat și indicația kilometrajului de bord;
- i. utilizează rampa luminoasă și avertizările sonore speciale numai potrivit procedurilor de lucru instituite;
- j. în realizarea intervențiilor să respecte procedurile, normele și dispozițiile care reglementează activitățile specifice;
- (34) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- (35) Răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților, fiind obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire;
- (36) 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 și să propună măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului condus;
- (37) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- (38) Îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducere, în condițiile legii;
- (39) Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
- (40) Respectă prevederile regulamentelor și procedurilor de lucru instituite în cadrul Poliției Locale Suceava
- (41) Respectă normele, instrucțiunile și legislația de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- (42) Răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu și duce la îndeplinire sarcinile încredințate, inclusiv de raportare asupra modului de realizare a acestora;
- (43) Încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.
- (44) Răspunde pentru îndeplinirea la termen a măsurilor dispuse de Curtea de Conturi;
- (45) Asigură cadrul organizațional și procedural pentru punerea în aplicare de către întreg personalul din subordine, a măsurilor de control stabilite de Echipa de gestionare a riscurilor (EGR), pe baza planului de implementare a măsurilor de control;
- (46) Identifică/actualizează activitățile și acțiunile pentru realizarea obiectivelor specifice, precum și activitățile procedurale;
- (47) Elaborează proceduri operaționale pe care le transmit Comisiei de monitorizare pentru analizare și avizare, respectiv primarului Municipiului Suceava spre aprobare;
- (48) Stabilește indicatori cantitativi și/sau calitativi asociați obiectivelor specifice, care să răspundă pachetului de cerințe SMART și monitorizează realizarea obiectivelor specifice prin intermediul acestora;
- (49) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice;
- (50) Identifică riscurile asociate activităților, riscuri care pot afecta atingerea obiectivelor specifice, aplicând procedura de sistem PS-Managementul riscurilor și decide măsurile adecvate de management al riscurilor;
- (51) Identifică funcțiile considerate ca fiind în special expuse la corupție, la nivelul serviciului și aplică măsurile adecvate de a reduce riscurile asociate acestora;
- (52) Ia măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern managerial din cadrul direcției;
- (53) Participă la ședințele Comisiei de monitorizare;
- (54) Nominalizează participanții la diferite grupuri de lucru pentru activități specifice Comisiei de monitorizare, pe perioade determinate și pentru scopuri bine stabilite în hotărârea de înființare a lor;
- (55) Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul direcției;
- (56) Respectă legislația aflată în vigoare privind datele cu caracter personal.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
DOROFTEI OVIDIU**

