



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230 – 212696, Fax: 0230 – 520593

Atribuțiile specifice funcției publice vacante de director executiv al Poliției locale Suceava

- (1) Șeful Poliției locale are statut de director executiv, își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:
- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
 - b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
 - c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
 - d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
 - e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
 - f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
 - g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
 - h) asigură informarea operativă a consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
 - i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
 - j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
 - k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
 - l) asigură 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, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
 - p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
 - q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
 - r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

- s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;
 - t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
 - u) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
 - v) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.
- (3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, are, de asemenea, următoarele obligații:
- 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, precum și regulamentele, metodologiile și procedurile de lucru instituite în cadrul structurii organizatorice din care face parte;
 - d) să respecte și să aducă 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 la solicitarea subalternului o dată cu primirea acestora, ulterior neputându-se invoca neînțelegerea drept motiv al neîndeplinirii ori îndeplinirii defectuoase a acestora;
 - e) să respecte 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;
 - f) să se prezinte 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;
 - g) la intrarea în serviciu, să semneze 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, după caz;
 - h) la ieșirea din serviciu, să semneze 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, după caz;
 - i) la ieșirea din serviciu, are obligația de a întocmi raportul de activitate, potrivit procedurii de lucru instituite;
 - j) 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;
 - k) să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează poliției locale prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

- l) 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;
 - m) 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.
 - n) la intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, 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;
 - o) 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;
 - p) să se prezinte 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.
 - q) să se prezinte 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;
 - r) să comunice șefului ierarhic sau dispecerului de serviciu orice schimbare legată de domiciliu, reședință sau număr al telefonului de contact în maximum 24 ore de la producere, având obligația de a menține permanent deschis telefonul personal pentru a putea fi contactat la nevoie;
 - s) să comunice imediat șefului ierarhic sau dispecerului de serviciu despre intervenirea incapacității temporare de muncă, ulterior transmițând la secretariatul Direcției certificatul de concediu medical în original și copie, în cel mult 48 ore de la eliberarea acestuia;
 - t) să informeze șeful ierarhic despre părăsirea municipiului în timpul liber, pentru un interval de timp mai mare de 24 ore, și, dacă este cazul, să comunice numărul de telefon ori persoana de legătură prin care poate fi alarmat sau convocat în interesul serviciului;
 - u) 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;
 - v) 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 calitatea sa oficială.
 - w) să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice.
- (4) Ca șef ierarhic superior al conducătorilor locurilor de muncă, pentru aplicarea și respectarea prevederilor art.13 lit. (d), art. 22 și 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, precum și ale art. 15 alin. (1), pct.4 din Normele Metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin H.G. nr. 1425/2006, norme modificate și completate prin H.G. nr. 955/2010 (Anexa nr.3 la Dispoziția Primarului Mun. Suceava nr.2117 din 22.07.2011) are următoarele atribuții:
- a) ia măsuri astfel încât începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit să se facă numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut

- instruirea la locul de muncă și consemnează în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă verificarea cunoștințelor și admiterea la lucru;
- b) verifică instruirea periodică efectuată de către conducătorul locului de muncă, semnând fișele de instruire a lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător;
 - c) urmărește ca fiecare lucrător să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - d) utilizează corect mașinile, aparatura și echipamentele de transport;
 - e) verifică în vederea preîntâmpinării unor proceduri de scoatere din funcțiune, de modificare, schimbare sau înlăturare arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizarea corectă a acestor dispozitive;
 - f) comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemului de protecție;
 - g) aduce la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - h) cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - i) cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - j) își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; respectă normele interne și instrucțiunile proprii de securitate a muncii și PSI din cadrul unității;
 - k) dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
 - l) în cazul producerii unui accident de muncă colectiv sau mortal, nu modifică starea de fapt rezultată din producerea acestora în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente și ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
 - m) urmărește aplicarea măsurilor de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor din subordine;
 - n) își dă avizul la identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă / echipamente de muncă și mediul de muncă, pe locuri de muncă/posturi de lucru;
 - o) urmărește anexarea fișei de aptitudini(copie), completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare/periodic la fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - p) urmărește efectuarea și consemnarea controlului medical periodic și, după caz, testarea psihologică periodică în fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - q) sesizează angajatorul asupra necesității sistării lucrului în punctele care prezintă pericol iminent de producere a unor accidente de muncă;
 - r) ia măsuri pentru punerea în aplicare a Planului de prevenire și protecție;

- s) ia măsuri privind persoanele ce se află sub influența băuturilor alcoolice și nu permite consumul acestora la locurile de muncă/posturile de lucru din subordinea sa; respectă regulile de circulație pentru a evita accidentele;
 - t) propune sancțiuni și stimulente pentru lucrătorii din subordine, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - u) îndeplinește și alte atribuții pe linia securității și sănătății în muncă stabilite de angajator.
- (5) În baza Dispoziției Primarului municipiului Suceava, participă ca membru titular în cadrul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/ managerial (SCIM) având, în principal, următoarele atribuții:
- a) elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei Municipiului Suceava și serviciilor publice de subordonare locală, fără personalitate juridică, program care va cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, acțiuni de perfecționare profesională, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management conținute în standardele de control intern/managerial, aprobate prin OMFP 946/2005, republicat;
 - b) analizează, avizează și propune spre aprobare Primarului Municipiului Suceava programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Primăriei Municipiului Suceava și serviciilor publice de subordonare locală, fără personalitate juridică;
 - c) asigură realizarea și actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
 - d) identifică și propune spre aprobare Primarului Municipiului Suceava obiectivele generale ale Primăriei Municipiului Suceava și serviciilor publice de subordonare locală;
 - e) identifică și evaluează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor generale și funcționarea de ansamblu a Primăriei Municipiului Suceava și a serviciilor publice de subordonare locală;
 - f) analizează și dezbate anual concluziile rezultate în urma evaluării performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice și a principalelor riscuri asociate activităților;
 - g) îndrumă departamentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Suceava și serviciilor publice de subordonare locală în realizarea activităților legate de controlul intern/managerial;
 - h) elaborează, avizează și propune spre aprobare Primarului Municipiului Suceava proceduri de sistem, în vederea armonizării operațiunilor/activităților comune departamentelor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Suceava și serviciilor publice de subordonare locală;
 - i) stabilește domeniile/zonile de risc ridicat în raport cu obiectivele precum și criteriile de stabilire a funcțiilor sensibile și prezintă spre aprobare Primarului Municipiului Suceava Inventarul funcțiilor sensibile;
 - j) elaborează și avizează situațiile centralizatoare trimestriale/anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu prevederile art 4 alin (2) și (3) și ale anexei nr. 3 la ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, republicat, și le prezintă spre aprobare Primarului Municipiului Suceava;
 - k) stabilește măsurile de organizare și efectuare a operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/ managerial la nivelul departamentelor funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Suceava și serviciilor publice de subordonare locală;
 - l) întocmește situația sintetică a rezultatelor autoevaluării, prevăzută în anexa nr. 4.2 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OMFP nr. 946/ 2005;

- m) elaborează proiectul de Raport asupra sistemului de control intern/managerial la data de 31 decembrie a anului precedent și îl supune aprobării Primarului Municipiului Suceava.
- (6) În baza Dispoziției Primarului municipiului Suceava, ca membru titular al Comisiei SCIM și director executiv al Poliției locale are, fără a se limita la acestea, următoarele atribuții:
- a) identifică obiectivele specifice ale Poliției locale pe care o conduce, derivate din obiectivele generale ale Primăriei Municipiului Suceava și serviciilor publice de subordonare locală;
 - b) identifică activitățile și acțiunile pentru realizarea obiectivelor specifice, precum și activitățile procedurabile; elaborează proceduri operaționale;
 - c) stabilește indicatorii cantitativi și/sau calitativi asociați obiectivelor specifice, care să răspundă pachetului de cerințe SMART;
 - d) 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;
 - e) identifică funcțiile sensibile la nivelul direcției, pe baza criteriilor stabilite de către Comisia SCIM, întocmește Lista cu salariații care ocupă funcții sensibile și stabilește politica adecvată de rotație;
 - f) elaborează situația trimestrială privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, la nivelul direcției, conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/ 2005, republicat, Anexa 3, cap. I, pe. 7, 9, 11, 13 și 17 pe care o transmit prin e-mail coordonatorului Comisiei SCIM și o prezintă în ședința Comisiei SCIM până la data de 15 a lunii următoare a fiecărui trimestru încheiat, data situației fiind, după caz, 31 martie, 30 iunie, 30 septembrie sau 31 decembrie;
 - g) efectuează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul direcției, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevăzut în anexa nr. 4.1. la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OMFP nr. 946/ 2005, pe care îl transmite prin e-mail coordonatorului Comisiei SCIM și îl prezintă în ședința Comisiei SCIM, până la data de 15 februarie a anului următor pentru anul precedent.
- (7) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- (8) 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.
- (9) 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;
- (10) Îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de primar, în condițiile legii;
- (11) Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici;
- (12) Respectă prevederile regulamentelor și procedurilor de lucru instituite în cadrul Poliției Locale Suceava;
- (13) Respectă normele, instrucțiunile și legislația de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- (14) 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;

- (15) Încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.
- (16) Răspunde pentru îndeplinirea la termen a măsurilor dispuse de Curtea de conturi.