



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

HOTĂRÂRE

privind modificarea și aprobarea

**Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate
al Primarului Municipiului Suceava**

Consiliul Local al municipiului Suceava;

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului municipiului Suceava înregistrat sub nr. 320.039/21.12.2023, Raportul cu nr. 320.040/21.12.2023 al Serviciului resurse umane și Avizul Comisiei economico-financiară, juridică, disciplinară;

În conformitate cu:

- art. XVI – XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung; art. 5 și art. 243 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G.R. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și -funcționare a poliției locale;
- O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G.R. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționare serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare
- H.G.R. nr.348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 5 pct. 7 și pct. 17. art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și alin.(7), art. 139 alin. (1), art. 154 alin. (1)-(3) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Începând cu data de 31.12.2023, se modifică și se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Suceava, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea orice alte prevederi contrare.

Art.3 Primarul municipiului Suceava, prin aparatul său de specialitate, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
AUREL JESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
Jrs. IOAN CIUTAC**

Nr. 471 din 28 decembrie 2023

Nr. HCL	Nr. consilieri în funcție	Nr. consilieri prezenți	Nr. consilieri care NU și-au exercitat dreptul de vot	Nr. voturi PENTRU	Nr. voturi ÎMPOTRIVĂ	Nr. voturi ABȚINERE
471	23	23	---	17	--	6



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SUCEAVA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Primarul, viceprimarii, persoanele încadrate la cabinetul Primarului și aparatul de specialitate al Primarului municipiului Suceava constituie Primăria municipiului Suceava.

(2) Primăria este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Art.2 (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin ca autoritate executivă a administrației publice locale, în condițiile legii, Primarul are în subordine un aparat de specialitate constituit din secretarul general al municipiului Suceava și totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitatea juridică, de la nivelul unității administrativ teritoriale - Municipiul Suceava.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuții ce îi sunt conferite prin lege și alte acte normative viceprimarilor, secretarului general al municipiului sau altor persoane, în condițiile legii.

(3) Secretarul general al municipiului Suceava este funcționar public de conducere în aparatul de specialitate al Primarului, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al Primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora. Atribuțiile secretarului municipiului sunt cele prevăzute de art. 243 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 Consiliul Local al municipiului Suceava aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului organigrama, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului.

Art.4 (1) Personalul aparatului de specialitate al Primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcționarilor publici li se aplică prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează și normele generale privind regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și autoritățile administrației publice locale.

(3) Personalului contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, a cărui rol este acela de realizare a activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor autorităților publice locale, care nu implică exercitarea de prerogative de putere publică, îi sunt aplicabile prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare care reglementează normele generale privind regimul specific al personalului contractual din administrația publică, precum și prevederile Codului muncii - Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Dispozițiile prezentului regulament se aplică, în mod corespunzător ambelor categorii de personal.

(5) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate.

(6) Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

(4) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Suceava sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența; responsabilitatea și răspunderea.

Art.6 Primăria municipiului Suceava își are sediul principal în B-dul 1 Mai nr.5A.

CAPITOLUL II APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI SUCEAVA

Art.7 (1) Aparatul de specialitate al Primarului este constituit din compartimente funcționale organizate ca: direcții generale, direcții, servicii și compartimente a căror conducere și /sau coordonare este asigurată de către Primar și viceprimari.

(2) Conducerea, coordonarea și controlul activității curente și a personalului din cadrul compartimentelor funcționale este asigurată de către funcționarii de conducere (funcționari publici și personal contractual), numiți în condițiile legii în funcții de conducere de director general, director general adjunct, director executiv, director executiv adjunct și șef serviciu.

(3) În cadrul subdiviziunilor aparatului de specialitate al Primarului municipiului Suceava se realizează atribuțiile Consiliului Local și ale Primarului, prin acte și operațiuni tehnice, economice și juridice; ele nu au capacitate juridică, administrativă distinctă de cea a autorității în numele căreia acționează.

SUBCAPITOLUL I : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.8 Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Suceava este structurat astfel:

- Secretarul General al municipiului
- Compartimentul Audit Public Intern
- Serviciul Resurse Umane
- Direcția Buget, Contabilitate și Fiscalitate

- * Serviciul Buget și Finanțare Învățământ
- * Serviciul Financiar, Contabilitate
- * Serviciul Fiscalitate Persoane Fizice
- * Serviciul Fiscalitate Persoane Juridice
- * Serviciul Urmărire și Executare Silită
- * Serviciul Amenzi
- * Serviciul Prelucrarea Automată a Datelor
- Direcția Generală Arhitect Șef
 - * Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Cadastru
 - * Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Fond Funciar
 - * Serviciul Administrativ
 - * Direcția Patrimoniu
 - * Serviciul Patrimoniu
 - * Compartimentul Achiziții Publice
 - * Serviciul Evidență și Administrarea Imobilelor de Locuit
 - * Compartimentul Administrare Centre Culturale
- Direcția Generală Proiecte Europene, Investiții, Turism, Cultură și Transport
 - * Direcția Proiecte Europene, Turism, Cultură și Transport
 - * Serviciul Proiecte Europene și Strategii de Dezvoltare
 - * Serviciul Turism și Cultură
 - * Compartimentul Cinema Modern și Arta Țăni
 - * Serviciul Autoritatea Locală de Autorizare Transport
 - * Serviciul Autorizare Activități Comerciale
 - * Compartimentul Stabilire și Regularizare Taxe
 - * Direcția Tehnică și de Investiții
 - * Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități Publice
 - * Unitatea Municipală de Monitorizare
 - * Serviciul Administrare Străzi și Sistemizare Rutieră
 - * Serviciul Protecție Civilă, Situații de Urgență, Sănătate și Securitate în Muncă
- Direcția Juridică și Acte Administrative
 - * Serviciul Contencios Administrativ, Juridic
 - * Serviciul Acte Administrative și Registru Agricol
- Direcția de Ecologizare
 - * Serviciul Asociații de Proprietari
 - * Serviciul Ecologizare și Gestionare Câini Fără Stăpân
- Direcția Generală Administrația Pietelor
 - * Compartimentul Urmărire și Control Încasări
 - * Compartimentul Control Alimente de Origine Animală
 - * Serviciul Întreținere, Reparații
 - * Serviciul Administrativ
 - * Serviciul Parcări Auto cu Autotaxare
 - * Serviciul Piețele Centrală și George Enescu
 - * Serviciul Piețele Burdujeni, Țăni și En-Gross
 - * Serviciul Complexul Comercial "Bazar"
- Direcția Generală a Domeniului Public
 - * Serviciul Administrativ
 - * Serviciul Spații Verzi
 - * Compartimentul Seră
 - * Compartimentul Spații Verzi
 - * Serviciul Întreținere, Reparații și Prestări Servicii
 - * Compartimentul Construcții
 - * Compartimentul Atelier Mecanic și Tâmplărie

- * Compartimentul Salubritate, Vidanajare
- * Serviciul "Parc Auto"
- * Serviciul Administrare Cimitire
- * Serviciul Administrare Baze Sportive și Zone de Agreement
 - * Compartimentul Administrare Bază Sportivă Stadionul Areni
 - * Compartimentul Administrare Bază Sportivă Patinoarul Artificial
 - * Compartimentul Administrare Zonă de Agreement Tătărași
- Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor Suceava
 - * Serviciul de Stare Civilă
 - * Serviciul de Evidență a Persoanelor
- Direcția Poliția Locală Suceava
 - * Serviciul Ordine Publică nr.1
 - * Formația de Pază
 - * Serviciul Ordine Publică nr.2
 - * Serviciul Circulație
 - * Serviciul Dispecerat
 - * Serviciul Evidență Persoanelor, Instruire și Administrativ
 - * Serviciul Control
 - * Compartimentul Disciplina în Construcții
 - * Compartimentul Mediu
 - * Compartimentul Comercial
- Direcția de Asistență Socială
 - * Serviciul Autoritatea Tutelară
 - * Compartimentul Registratură
 - * Serviciul Protecție Socială
 - * Serviciul Programe Sociale, Sănătate, Educație
 - * Compartimentul de Medicină Școlară Generală
 - * Compartimentul de Medicină Școlară Dentară
 - * Serviciul Ajutoare Sociale
 - * Compartimentul Administrativ
 - * Compartimentul Cantina de Ajutor Social

Serviciile publice constituite, în condițiile legi, ca și compartimente funcționale ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Suceava au Regulamente de Organizare și Funcționare specifice care se constituie în anexe la prezentul Regulament și fac parte integrantă din acesta, respectiv:

- Anexa nr.1 – Direcția de Ecologizare
- Anexa nr.2 – Direcția Administrația Piețelor
- Anexa nr.3 – Direcția Generală a Domeniului Public
- Anexa nr.4 – Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor
- Anexa nr.5 – Poliția Locală Suceava
- Anexa nr.6 – Direcția de Asistență Socială
- Anexa nr.6(a) – Cantina de Ajutor Social

SUBCAPITOLUL II: ATRIBUȚII COMUNE

A. PREVEDERI COMUNE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE:

Art. 9. Toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, atât cu funcții de conducere, cât și de execuție, au următoarele atribuții comune în desfășurarea activității:

a) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al

conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public, protecția datelor cu caracter personal și a legislației specifice domeniului de activitate;

b) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității, prin Dispoziții ale Primarului, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin proceduri de sistem sau operaționale;

c) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;

d) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;

e) Aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale ale sistemelor de management al calității și de control intern managerial implementate în cadrul Primăriei Municipiului Suceava;

f) Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;

g) Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;

h) Monitorizarea și evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;

i) Implementarea recomandărilor formulate de auditorii din cadrul Compartimentului Audit public intern în rapoartele de audit avizate de primar, conform planificării stabilite și comunicate structurii de audit;

j) Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive, a corecțiilor și a acțiunilor corective dispuse;

k) Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;

l) Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;

m) Colaborarea la elaborarea și aprobarea bugetului anual și a rectificărilor bugetare;

n) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;

o) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;

p) Participarea la implementarea strategiei de informatizare a instituției în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile; utilizarea aplicațiilor informatice dedicate în vederea simplificării procedurilor birocratice, utilizarea semnăturii electronice și informatizarea continuă a procedurilor și semnăturilor electronice;

q) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;

r) Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al municipiului Suceava în vederea susținerii proiectelor de hotărâri inițiate, ori de câte ori este necesar;

s) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membrii și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor. Neîndeplinirea acestor atribuții îmbracă forma abaterii disciplinare;

ș) Prezentarea de rapoarte și informări periodice la solicitarea Primarului sau/și Consiliului Local;

t) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital;

ț) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Suceava în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții.

Art. 10. Personalul, indiferent de structura organizatorică din care face parte, are următoarele responsabilități principale:

a) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

f) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință;

g) Răspunde pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a prevederilor legale specifice domeniului de activitate, prevederilor privind egalitatea de șanse și tratament;

h) Răspunde de respectarea politicii GDPR și alte proceduri și politici cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul instituției.

B. PREVEDERI SPECIFICE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE

Art. 11. Funcțiile de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Primarului sunt următoarele: secretar general al municipiului, arhitect șef, director general, director general adjunct, director executiv, director executiv adjunct, director, șef serviciu.

Art. 12. Pentru structurile de tip compartiment se poate nominaliza un responsabil/coordonator al activității acesteia, care va prelua parțial sau total, în funcție de delegarea de competență atribuțiile și responsabilitățile de organizare și conducere a activității.

Art. 13. Personalul de conducere, indiferent de structura coordonată, are următoarele atribuții și obligații generale de management comune:

a) Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;

b) Conduce personalul și/sau compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;

c) Elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;

d) Asigură întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor/referatelor de specialitate/proiectelor de acte normative/individuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate;

e) Asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și a activităților;

f) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice personalul de conducere asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;

g) Asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului

din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:

1. să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;
2. să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
3. să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
4. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
5. să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
6. să delege sarcină și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
7. să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;
8. În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.
 - h) Stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, stabilește obiective individuale pentru personalul subordonat în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale instituției;
 - i) Creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;
 - j) Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identifică, stabilește și aplică măsurile necesare de prevenire și/sau remediere;
 - k) Respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente; propunere de angajare a unei cheltuieli, factură, ordonanțare de plată) pentru realitate, regularitate și legalitate în vederea efectuării plăților;
 - m) Asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;
 - n) Asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
 - o) Asigură punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Suceava, ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
 - p) Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;
 - q) Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
 - r) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și arhivarea lor, inclusiv în format digital (pdf sau scan);

s) Participă activ la digitalizarea instituției prin implementarea strategiei de digitalizare în structura condusă.

Art. 14. Personalul de conducere, indiferent de structura din care face parte, are următoarele **responsabilități principale:**

a) Răspunde de realizarea unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;

b) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;

c) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

d) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

e) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor și sarcinilor ce i revin potrivit legii, fișei postului sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

f) Răspunde de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispuse, la timp și întocmai;

g) Răspunde de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Suceava ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;

h) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul structurii conduse;

i) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

j) Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;

k) Semnalează conducerii instituției problemele deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul propriu.

Art. 15. Limitele de competență în exercitarea funcțiilor de conducere sunt:

a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorii ierarhici;

b) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;

c) Propune programe de instruire și perfecționare profesionale pentru personalul din subordine;

d) Propune și elaborează proceduri pentru activitățile structurii sale specifice și ale instituției în general.

Art. 16. Pe lângă atribuțiile comune, funcționarii de conducere au și **atribuții specifice** ce rezultă din exercitarea efectivă a funcției de conducere în îndeplinirea atribuțiilor compartimentului/lor coordonat/e.

SUBCAPITOLUL III: ATRIBUȚIILE SPECIFICE ALE SECRETARULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA ȘI ALE OMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art.16 – SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI SUCEAVA

Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții specifice:

1. Avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile Primarului și hotărârile consiliului local;
2. Participă la ședințele Consiliului Local al municipiului Suceava;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și Primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor Primarului;
5. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a dispozițiilor Primarului și a hotărârilor consiliului local;
6. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
7. Asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
8. Poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte Municipiul Suceava;
9. Poate propune Primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
10. Efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;
11. Numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință;
12. Informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
13. Asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
14. Urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
15. Certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
16. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de Primar, după caz.
17. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din Codul administrativ, secretarul general al municipiului Suceava îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.
18. Secretarul general al municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu;

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza Municipiului Suceava;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

19. Atribuția prevăzută la aliniatul precedent poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția Primarului la propunerea secretarului general al municipiului.

20. Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al municipiului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile prezentate anterior, neîndeplinirea acestor atribuții atragând sancționarea disciplinară și contravențională a persoanei responsabile.

Art.17 – COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit public intern este organizat și își desfășoară activitatea în subordinea directă a primarului Municipiului Suceava, conform Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare și a Normelor metodologice proprii de exercitare a activității de audit public intern avizate de structura teritorială a Unității Centrale de Armonizare a Auditului Public Intern (UCAAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor Publice și aprobate de conducătorul entității publice.

Obiectivul general al Compartimentului Audit public intern este de a formula recomandări care să conducă la consolidarea controlului intern managerial atât la nivelul structurilor funcționale ale Primăriei Municipiului Suceava, cât și al entităților publice subordonate/aflate în coordonarea/sub autoritatea Municipiului Suceava și de a da asigurări conducătorului entității publice, că toate operațiunile efectuate de către entitatea/structura auditată îndeplinesc condițiile de conformitate, regularitate și legalitate.

Pentru îndeplinirea obiectivului general, Compartimentul Audit public intern realizează următoarele activități:

1. Elaborează norme metodologice de audit specifice Primăriei Municipiului Suceava, avizate de către structura teritorială a UCAAPI din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;

2. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

3. Realizează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

4. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate;

5. Raportează periodic la UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

6. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor sale de audit;

7. Raportează imediat conducătorului entității publice, precum și structurii de control intern abilitate, iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

8. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul structurilor de audit intern din entitățile publice subordonate/aflate în coordonare/sub autoritatea Municipiului Suceava, având competența de a iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

Sfera auditabilă a Compartimentului audit public intern cuprinde toate activitățile care sunt desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Suceava și al entităților subordonate/aflate sub

autoritatea/în coordonarea Municipiului Suceava, în scopul atingerii obiectivelor acestora, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial.

Tipurile de audit sunt următoarele:

a) auditul de sistem, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;

b) auditul performanței, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) auditul de regularitate, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

d) auditul tehnologiilor informaționale, care examinează și evaluează riscurile, politicile, procedurile, operaționale, aplicațiile, managementul datelor și infrastructura entității publice în domeniul tehnologiei informației.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, cel puțin o dată la 4 ani, inclusiv asupra activităților entităților aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, după caz, iar prioritizarea misiunilor de audit intern se face pe baza analizei de risc și a solicitărilor Curții de Conturi a României.

Compartimentul Audit public intern colaborează cu toate compartimentele și serviciile publice locale din cadrul Primăriei Municipiului Suceava, precum și cu entitățile publice subordonate/aflate sub autoritatea/în coordonarea Municipiului Suceava. Potrivit prevederilor normelor metodologice privind exercitarea activității de audit public intern, entitățile/structurile auditate au obligația să implementeze recomandările formulate în rapoartele de audit intern avizate de conducătorul entității publice.

În vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice, auditorii publici interni au acces la toate datele și informațiile, inclusiv la cele existente în format electronic, personalul de conducere și de execuție din entitatea/structura auditată având obligația să ofere toate documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite.

Art.18 – SERVICIUL RESURSE UMANE

Organizează și gestionează resurselor umane la nivelul Primăriei Municipiului Suceava și efectuează, la cerere, consilierea în domeniul resurselor umane a instituțiilor publice de subordonare locală (Teatrul Municipal Matei Vișniec Suceava și Creșa nr.1 Suceava), asigurând punerea în aplicare a politicilor de resurse umane și a procedurilor specifice. Se subordonează Primarului municipiului Suceava, potrivit competențelor și organigramei aprobate.

În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții principale:

1. Întocmește proiectele de hotărâri inițiate de Primarul municipiului și documentele de prezentare și motivare, care au ca obiect aprobarea organigramei, numărului de personal și a statului de funcții atât pentru aparatul de specialitate al Primarului cât și pentru instituțiile publice de subordonare locală, precum și pentru modificarea și actualizarea acestora;

2. Întocmește proiectele de hotărâri inițiate de Primarul municipiului și documentele de prezentare și motivare, care au ca obiect aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, colaborând cu conducerea compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului la elaborarea / redactarea / actualizarea acestui regulament; întocmește proiectele de hotărâri pentru aprobarea regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor publice de subordonare locală, pe baza propunerilor înaintate de aceste instituții;

3. Întocmește rapoarte la proiectele de hotărâri care privesc înființarea / reorganizarea / desființarea de servicii publice și instituții publice de subordonare locală, stabilirea și, după caz, completarea / modificarea obiectului de activitate pentru structurile înființate;

4. Asigură coordonarea elaborării și actualizării Regulamentului Intern, cu desfășurarea procedurilor prealabile specifice aprobării acestuia;

5. Asigură coordonarea și monitorizarea activității de elaborare/actualizare a fișelor posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului precum și pentru personalul din cadrul cabinetelor demnitarilor;

6. Coordonează și monitorizează organizarea și desfășurarea, conform actelor normative în vigoare, a procedurilor concursurilor/examenelor privind recrutarea/promovarea personalului;

7. Asigură încadrarea în numărul de personal stabilit și aprobat, în condițiile actelor normative în vigoare, evidența încadrării personalului pe funcții conform statului de funcții aprobat; elaborează documente de evidență a personalului;

8. Realizează corecta aplicare a prevederilor legale privind: recrutarea, angajarea/numirea, reîncadrarea, promovarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă/raporturilor de serviciu pentru funcționarii publici și pentru personalului contractual;

9. Asigură gestionarea modificărilor intervenite în executarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă (numirea/angajarea, reîncadrarea, promovarea, transferarea, detașarea, delegarea, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment și încetarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă, după caz, pentru personalul Primăriei; întocmește și actualizează evidența funcțiilor și a funcționarilor publici/personalului contractual;

10. Întocmește și completează Registrul de evidență a funcționarilor publici în format electronic; întocmește și actualizează baza de date a funcțiilor publice și a funcționarilor publici, prin conectarea la Portalul de management de pe site-ul Agenției Naționale a Funcțiilor publice și furnizând actele administrative de autoritate adoptate/emise ce privesc funcțiile publice și funcționarii publici, cu respectarea termenelor de comunicarea a modificărilor intervenite în situația acestora;

11. Întocmește și completează Registrul general de evidență a salariaților pentru personalul contractual, cu respectarea termenelor legale de efectuare a operațiunilor specifice; asigură transmiterea on-line a datelor din Registru către Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava utilizând aplicația REVISAL și comunicarea cu I.T.M. Suceava în probleme ce privesc gestionarea acestei aplicații;

12. Întocmește, completează și ține evidența la zi a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale angajaților contractuali;

13. Realizează fundamentarea cheltuielilor de personal pentru bugetul local și rectificările bugetare din cursul anului și urmărește utilizarea fondului de salarii;

14. Întocmește proiectele de hotărâri inițiate de Primarul municipiului și documentele de prezentare și motivare privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul din Primăria municipiului Suceava, cu asigurarea desfășurării corespunzătoare a procedurilor prealabile supunerii spre aprobarea consiliului local;

15. Asigură determinarea indemnizațiilor lunare pentru funcțiile de demnitate publică de primar și viceprimar, calculul lunar al indemnizațiilor de care beneficiază consilierii locali, stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual la numire, reluarea activității după încetarea suspendării raportului de muncă/de serviciu, avansarea în gradații, promovarea în funcții, în clase și în grade profesionale a funcționarilor publici, promovarea în grade și în trepte profesionale a personalului contractual, stabilirea și acordarea de sporuri salariale și stabilirea altor drepturi salariale (pentru deținerea titlului științific de doctor, pentru activitatea de control financiar preventiv, pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene, indemnizația de hrană sau, după caz, norma de hrană, vouchere de vacanță, premii, prime și altele, conform legislației în vigoare aplicabile);

16. Întocmește documente individuale cu date și informații privind noii angajați ("fișe de calculator") pe care le comunică Serviciului financiar, contabilitate pentru încărcarea bazei de date a programului de salarii;

17. Realizează lucrările necesare ce stau la baza emiterii de dispoziții pentru: numire, reîncadrare, perioada de stagiu și finalizarea acesteia, promovare (în funcții, în grad profesional, în clasă, în treaptă, după caz), delegare, delegarea de atribuții, trecerea/mutarea temporară sau definitivă, detașarea, transferul, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere,

suspendarea raportului de serviciu/de muncă, încetarea raportului de serviciu/de muncă, precum și numirea și eliberarea din funcție a personalului contractual din cadrul cabinetelor demnitarilor - primar, viceprimari;

18. Primește, verifică și, după caz, întocmește sau/și înregistrează și transmite documentele primare pentru plata salariilor (pontaje, note de concediu de odihnă, note de rechemare din concediu de odihnă, certificate medicale, ș.a.) și asigură transmiterea la timp a acestora către Serviciul financiar, contabilitate care realizează calculul drepturilor salariale, prin programul de salarii gestionat, precum și plata acestora;

19. Întocmește rapoarte și cercetări statistice referitoare la: numărul de personal, utilizarea timpului de lucru, transparența veniturilor salariale și cheltuielile cu salariile;

20. Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese ale deponenților - funcționari publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Primarului - care se depun exclusiv prin intermediul platformei e-DAI gestionată de Agenția Națională de Integritate, prin persoanele desemnate din cadrul serviciului, în care scop acestea realizează următoarele atribuții:

a) primesc, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI a deponenților;

c) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost aprobate prin H.G..R. nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

d) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în colaborare cu Serviciul prelucrarea automată a datelor, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe; declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției pe toată durata exercitării funcției și 3 ani după încetarea acesteia și se arhivează potrivit legii;

e) trimite Agenției Naționale de Integritate, declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora conform Procedurii de transmitere prin e-DAI a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, precum și condițiile în care aceasta se realizează, aprobată prin Ordinul nr.96/2021 al președintelui Agenției;

f) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare; lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an;

g) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;

g) dacă, în termen de 10 zile de la primirea declarației de avere și a declarației de interese, sesizează deficiențe în completarea acestora, recomandă, în scris, pe bază de semnătură sau scrisoare recomandată, persoanei în cauză rectificarea declarației de avere și/sau a declarației de interese, în termen de cel mult 30 de zile de la transmiterea recomandării; declarația de avere și/sau declarația de interese rectificată, însoțite/însoțită, după caz, de documente justificative, se trimit/se trimite de îndată Agenției, prin intermediul e-DAI.

21. Întocmește programarea anuală a concediilor de odihnă, în baza propunerilor primite de la compartimentele funcționale din Primărie;

22. Urmărește și întocmește documente specifice de evidență privind utilizarea timpului de lucru: prezența la program, orele suplimentare efectuate, absențele pe cauze; efectuarea concediilor

de odihnă, acordarea și evidența altor categorii de concedii (pentru evenimente familiale deosebite, de paternitate, de acomodare, suplimentare, de studii, fără plată, ș.a.), evidența concediilor medicale, de maternitate, de creștere copil, a absențelor nemotivate; verifică utilizarea timpului de lucru de către salariați;

23. Prin consilierul de etică – funcționar public în cadrul Serviciului - asigură consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduită la nivelul Primăriei Municipiului Suceava.

Consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarului public sau la inițiativa sa atunci când acesta nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează Primarului și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

d) organizează sesiuni de informare a personalului cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu Primăria;

e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea persoanei;

f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiei de disciplină a funcționarilor publici sau, după caz, a comisiilor privind cercetarea disciplinară prealabilă a angajaților contractuali;

g) poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității Primăriei cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de Primărie.

24. Elaborează proiectele și asigură aprobarea planurilor de perfecționare și a planurilor de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din Primărie; monitorizează activitatea de formare și perfecționare profesională a personalului potrivit procedurilor specifice;

25. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ține evidența nominală și cronologică a evaluărilor anuale;

26. Urmărește realizarea perioadei de stagiul pentru debutanți - funcționari publici și personalul contractual, aplicând procedurile specifice necesare desfășurării și finalizării acestor perioade;

27. Ține evidența sancțiunilor disciplinare aplicate funcționarilor publici și personalului contractual; transmite toate documentele solicitate de către președintele comisiei de disciplină a funcționarilor publici, respectiv de către persoanele desemnate să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă - în cazul personalului contractual;

28. Colaborează cu reprezentanții salariaților, sindicatul reprezentativ și comisia paritară de la nivelul Primăriei în vederea respectării drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și ale personalului contractual;

29. Realizează lucrările specifice pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav pentru care, potrivit legii, angajator este Primarul, asigurând încadrarea acestei categorii de personal contractual și salarizarea în conformitate cu dispozițiile Legii nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare și legislația muncii;

30. Organizează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților din cadrul unităților de învățământ superior, în condițiile legi; eliberează documente care atestă

efectuarea de către studenți, a practicii de specialitate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

31. Asigură confidențialitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale/dosarele personale; eliberează titularului dosarului, la cerere, copii ale actelor existente în dosar;

32. Întocmește și eliberează, la solicitarea verbală a salariaților, adeverințe care atestă calitatea de salariat, numărul de zile de concediu medical efectuat, salariul de bază, salariul brut/net lunar realizat; întocmește și eliberează adeverințe specifice la încetarea raportului de serviciu /raportului de muncă al salariatului pentru completarea vechimii în muncă;

33. Realizează demersurile necesare pentru achiziționarea legitimațiilor de serviciu, asigură completarea, eliberarea, evidența precum și vizarea semestrială a acestora;

34. Rezolvă corespondența repartizată și asigură desfășurarea relațiilor cu publicul potrivit domeniului de competență;

35. Realizează și alte atribuții specifice sferei de competență prevăzute de lege sau prin acte normative și/sau acte administrative.

În realizarea atribuțiilor specifice, colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei municipiului Suceava.

Art.19 - DIRECTIA BUGET, CONTABILITATE SI FISCALITATE

Este o structură funcțională din aparatul de specialitate al Primarului, în cadrul căreia se duc la îndeplinire atribuțiile și obligațiile privind administrarea și gestionarea surselor de venit ale bugetului local, a cheltuielilor bugetului local, precum și organizarea și gestionarea evidenței contabile. Direcția se află în directă subordonare a Primarului și este coordonată de un director executiv.

Directorul executiv are următoarele atribuții principale:

1. Asigură, prin șefii structurilor funcționale din subordine, organizarea, coordonarea și controlul ducerii la îndeplinire a activităților compartimentelor funcționale din cadrul Direcției, conform competențelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun în aplicare;

2. Reprezintă Direcția în relațiile cu executivul Primăriei, Consiliul Local, celelalte structuri funcționale din cadrul Primăriei, agenți economici, instituții publice și cetățeni;

3. Coordonează activitatea de control financiar preventiv;

4. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, legătura cu celelalte direcții de specialitate din cadrul Primăriei pentru rezolvarea unor lucrări de interes comun pentru activitatea instituției, a Consiliului Local și comunității locale;

5. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, a actelor administrative emise de Primarul municipiului și Consiliul Local;

6. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor, dispoziții referitoare la activitățile specifice Direcției, Buget, Contabilitate și Fiscalitate;

7. Repartizează pe servicii și birouri corespondența și coordonează modul de soluționare a acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

8. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, acțiunea de elaborare a proiectului bugetului local și îl prezintă spre analiză și aprobare Consiliului Local;

9. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, întocmirea conturilor de execuție lunare și a dărilor de seamă trimestriale și anuale;

10. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, deschiderea la timp a creditelor bugetare și încadrarea cheltuielilor în nivelul creditelor aprobate prin bugetul local; analizează și face propunerile ce se impun în acest sens ordonatorului principal de credite;

11. Sprijină, prin șefii compartimentelor de specialitate, ordonatorii terțiari de credite, cu privire la natura cheltuielilor finanțate din bugetul local;

12. Coordonează și controlează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, activitățile care se desfășoară în cadrul Direcției în domeniul urmăririi și încasării creanțelor bugetului local

prevăzute de legislația în vigoare pe calea executării silite (Legea 215/2015 privind Codul de procedură fiscală, Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare);

13. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, întocmirea și verificarea statelor de plată și a viramentelor aferente plății salariilor;

14. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, verificarea constituirii garanțiilor materiale potrivit legii, pentru salariații gestionari de drept și de fapt;

15. Participă la dezvoltarea relațiilor instituției cu alte instituții publice, O.N.G.-uri, alte organizații ale societății civile din țară și străinătate;

16. Coordonează și verifică, prin șefii structurilor funcționale din subordine, întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Direcției promovate în Consiliul Local, cu respectarea prevederilor legale;

17. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, organizarea și conducerea la zi, cronologică și sistematică a evidenței contabile;

18. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite, în condițiile respectării legalității;

19. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, modul în care sunt gestionate de către personalul din subordine rolurile fiscale ale agenților economici și ale persoanelor fizice;

20. Verifică soluționarea contestațiilor la actele administrative întocmite de către serviciile de specialitate;

21. Organizează și coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, activitatea de constatare, stabilire și control a impozitelor și taxelor locale, precum și a amenzilor înregistrate în baza proceselor verbale de contravenție;

(1) SERVICIUL BUGET ȘI FINANȚARE ÎNVĂȚĂMÂNT

Obiectivele specifice ale Serviciului sunt următoarele:

I. Derularea anuală a procesului bugetar, cu respectarea calendarului bugetar și a termenelor legale;

II. Sprijinirea anuală a proiectelor nonprofit de interes public local pe baza finanțărilor nerambursabile acordate din fonduri publice;

III. Sprijinirea financiară anuală a unităților de cult aparținând cultelor religioase recunoscute în România;

IV. Sprijinirea financiară anuală a proiectelor de interes public local, prin încheierea de contracte de asociere;

V. Încasarea zilnică, în numerar, de venituri ale bugetului local: impozite și taxe locale restante, amenzi contravenționale, taxe și tarife privind activitatea Administrației Cimitirelor, taxe privind activitatea de stare civilă, ș.a.

Are următoarele atribuții specifice:

1. Elaborarea și aprobarea Bugetului General Centralizat al Municipiului Suceava, care presupune, în principal:

- Centralizarea propunerilor de cheltuieli detaliate, primite din partea compartimentelor de specialitate și a ordonatorilor de credite din subordine și stabilirea limitelor de cheltuieli bugetare pe surse, capitole și titluri de cheltuieli pentru anul bugetar pentru care se elaborează proiectul de buget, precum și proiecțiile pentru următorii trei ani;
- Definitivarea proiectului bugetului centralizat, cu anexele aferente, conform legii bugetului de stat și a legii finanțelor publice locale;
- Prezentarea spre analiză și aprobare către autoritatea deliberativă- Consiliul Local al Municipiului Suceava, a proiectului bugetului centralizat;
- Transmiterea bugetelor inițiale aprobate către AJFP Suceava și ulterior către serviciile de specialitate și centrelor bugetare din subordine în vederea desfășurării activității;
- Respectarea principiului transparenței și publicității, prin publicarea bugetelor aprobate pe site-ul propriu și pe cel al MDRAP;

2. Deschiderea/ retragerea de credite bugetare, care presupune, în principal:

- Întocmirea în dublu exemplar a deschiderilor de credite bugetare însoțite de note justificative, dispoziții bugetare și centralizatorul dispozițiilor bugetare, în limita sumelor aprobate, potrivit destinației stabilite, lunar sau ori de câte ori intervin modificări, cu respectarea dispozițiilor legale;
- Întocmirea în dublu exemplar a dispozițiilor bugetare de retragere a creditelor bugetare, urmare a rectificărilor bugetare;
- Urmărirea și verificarea deschiderilor/ retragerilor de credite bugetare pe baza extraselor de cont descărcate din Sistemul Național de Raportare Forexbug.

3. Rectificarea/virarea de credite/modificări de trimestrialitate în cadrul bugetelor Municipiului Suceava, care presupun, în principal:

- Centralizarea propunerilor de rectificări/virări de credite/modificări de trimestrialitate în cadrul bugetelor, primite din partea compartimentelor de specialitate, inclusiv de la ordonatorii de credite din subordine, operarea modificărilor ce decurg din aplicarea prevederilor unor acte normative intrate în vigoare în cursul exercițiului financiar și elaborarea proiectului HCL sau de dispoziție de primar, conform legii.
- Asigură consilierea centrelor bugetare subordonate în problemele legate de bugetele acestora.

4. Monitorizarea și analiza execuției bugetului, care presupun, în principal:

- Întocmirea situației operative zilnice, pe baza extraselor de cont descărcate din Sistemul Național de Raportare Forexbug;
- Întocmirea proiectului de hotărâre privind execuția trimestrială a bugetelor pe cele două secțiuni-funcționare și dezvoltare, cu excepția bugetului creditelor interne și externe și prezentarea spre analiză și aprobare către autoritatea deliberativă- Consiliul Local al Municipiului Suceava;

5. Întocmirea și depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, care presupun, în principal:

- Centralizarea datelor primite de la Serviciul Financiar- contabilitate și a datelor primite din partea centrelor bugetare și depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale la AJFP Suceava, cu respectarea termenelor legale;
- Publicarea situațiilor financiare trimestriale și anuale pe site-ul propriu și pe site-ul MDRAP.

6. Atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes local pe baza selecției publice de proiecte, care presupune, în principal:

- Publicarea Programului anual al finanțărilor nerambursabile în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, în maxim 30 zile de la aprobarea bugetului;
- Publicarea anunțului de participare în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, într-un cotidian central sau două cotidiane locale și pe site-ul propriu;
- Acordarea de asistență privind întocmirea documentației pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect oricăror persoane interesate;
- Verificarea eligibilității, înregistrării și a îndeplinirii criteriilor referitoare la capacitatea tehnică și financiară a solicitanților;
- Înaintarea propunerilor de proiecte eligibile comisiei de evaluare constituite la nivelul Primăriei Municipiului Suceava;
- Înaintarea spre aprobare către autoritatea deliberativă- Consiliul Local al Municipiului Suceava, a proiectului de hotărâre privind finanțarea de la bugetul local a proiectelor selecționate de comisia de evaluare;
- Publicarea în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a, într-un cotidian central sau două cotidiane locale și pe site-ul propriu a proiectelor declarate câștigătoare și a celor necâștigătoare;
- Încheierea contractelor de finanțare nerambursabilă.

7. Derularea și controlul contractelor de finanțare nerambursabilă din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes local, care presupune:

- Verificarea raportărilor intermediare și a raportării finale privind justificarea sumelor primite;
- Întocmirea "Raportului anual al finanțărilor nerambursabile din fonduri publice" și publicarea acestuia în Monitorul Oficial al României, partea a VI-a și pe site-ul propriu.

8. Acordarea sprijinului financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, care presupune:

- Acordarea de asistență privind întocmirea documentației necesare în vederea obținerii sprijinului financiar, unităților de cult interesate;
- Verificarea dosarelor depuse și înaintarea spre aprobare a proiectului de hotărâre privind acordarea sprijinului financiar pentru unitățile de cult solicitante, către autoritatea deliberativă- Consiliul Local al Municipiului Suceava;
- Încheierea contractelor pentru acordarea sprijinului financiar.

9. Derularea și controlul contractelor și a justificării sprijinului financiar acordat unităților de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, care presupune:

- Verificarea raportărilor privind justificarea sumelor primite;
- Întocmirea Raportului anual privind contractele încheiate cu unitățile de cult și înaintarea acestuia către Secretariatul de Stat pentru Culte.

10. Încheierea contractelor de asociere între Municipiul Suceava și persoane juridice, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local, care presupune:

- Acordarea de asistență privind întocmirea documentației necesare încheierii contractelor de asociere;
- Verificarea documentelor depuse și înaintarea spre aprobare a proiectului de hotărâre privind asocierea Municipiului Suceava cu persoane juridice, către autoritatea deliberativă- Consiliul Local al Municipiului Suceava;
- Încheierea contractelor de asociere;

11. Derularea și controlul contractelor și verificarea documentelor justificative aferente contractelor de asociere a Municipiului Suceava cu persoane juridice, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local:

- Verificarea raportărilor privind justificarea sumelor primite;
- Întocmirea Raportului anual privind contractele de asociere a Municipiului Suceava cu persoane juridice, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;

12. Încasarea zilnică în numerar a venituri ale bugetului local: impozite și taxe locale restante, amenzi contravenționale, taxe și tarife privind activitatea Administrației Cimitirelor, taxe privind activitatea de stare civilă, ș.a.

13. Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin dispoziția de Primar privind constituirea Comisiei de monitorizare, conform Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;

14. Centralizarea răspunsurilor date de către compartimentele funcționale din cadrul UAT Suceava, privind ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin deciziile emise de Curtea de Conturi;

15. Participarea la activitatea de administrare a creanțelor fiscale, inclusiv a sumelor colectate în urma executării silit, a celor stabilite suplimentar ca urmare a inspecției fiscale, a sumelor reprezentând obligații fiscale accesorii, stabilite de organele fiscale, prin întocmirea Situațiilor financiare trimestriale de venituri și cheltuieli și prin participarea, în funcție de volumul de activitate, la distribuirea somațiilor de plată;

16. Rezolvarea corespondenței repartizate serviciului;

17. Îndeplinirea oricăror sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de către directorul Direcției buget, contabilitate și fiscalitate.

În realizarea activităților specifice, colaborează cu:

- Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru elaborarea bugetului initial, respectiv rectificat;

- Centrele bugetare subordonate, de la care primește: propunerile pentru fundamentarea bugetelor, rectificarea bugetelor și virările de credite; bugetele aprobate detaliate pe titluri și alineate; solicitările pentru repartizarea lunară de credite bugetare; conturile de execuție lunare; monitorizarea privind cheltuielile de personal ale Teatrului Municipal „Matei Vișniec” și Creșei nr.

1 Suceava; situațiile financiare anuale și trimestriale. Comunică centrelor bugetare subordonate bugetele inițiale aprobate, precum și bugetele cu virările și rectificările efectuate, după aprobarea acestora de ordonatorul principal de credite;

- Serviciul Financiar-Contabilitate, pentru întocmirea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale centralizate, transmiterea bugetului aprobat, actualizarea zilnică a deschiderilor de credite și a disponibilului față de buget în vederea urmăririi și verificării încadrării cheltuielilor efectuate și evidențiate în contabilitate în creditele bugetare aprobate; transmiterea angajamentelor legale și bugetare întocmite la nivelul serviciului, în vederea efectuării ultimei faze a execuției bugetare- plata; transmiterea dispozițiilor bugetare în vederea alimentării conturilor de disponibil ale centrelor bugetare subordonate; comunică sumele necesare pentru efectuarea transferurilor către Școala Postliceală Sanitară și unitățile de învățământ preuniversitar particular sau confesional acreditate; predă casieriei centrale din cadrul serviciului sumele în numerar în baza borderourilor pentru încasările directe efectuate împreună cu documentele justificative;

- Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități Publice, căruia i se comunică propunerile privind investițiile centrelor bugetare subordonate și de la care primește programul de investiții publice, anexă la bugetul inițial și, respectiv, rectificat, pentru cuprinderea în proiectul de buget a cheltuielilor pentru investiții finanțate din fonduri publice locale,

- Direcția Patrimoniu, căreia îi transmite date de natură contractuală cu privire la modificarea situației patrimoniale a fiecărui centru bugetar subordonat,

- Serviciul Prelucrare Automată Date, căruia i se transmite la finele fiecărei zile Borderoul chitanțelor emise validate în sistem și rapoartele electronice pe conturi și tipuri de sume în scopul punerii de acord cu situația centralizată a încasărilor;

- Conducerea Municipiului Suceava, căreia îi prezintă orice informație solicitată referitoare la atribuțiile de serviciu;

- Inspectoratul Școlar Județean Suceava, căruia îi transmite propunerile pentru rețeaua școlară din municipiul Suceava în vederea obținerii avizului conform;

- Trezoreria Suceava, căreia îi comunică deschiderile/retragerile de credite bugetare;

- Administrația Județeană a Finanțelor Publice Suceava, de la care primește informații necesare fundamentării bugetului municipiului privind cotele defalcate din impozitul pe venit, sumele defalcate din TVA și subvențiile alocate municipiului de la bugetul de stat, precum și informații cu privire la întocmirea și depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, respectiv căreia îi comunică bugetele inițiale și rectificate, precum și situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;

- Consiliul Județean Suceava, de la care primește informații necesare fundamentării bugetului municipiului privind cotele defalcate din impozitul pe venit și sumele defalcate din TVA.

(2) SERVICIUL FINANCIAR, CONTABILITATE

Serviciul are ca scop principal înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanță financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, creditorii financiari și comerciali, clienții, instituțiile publice și alți utilizatori.

Pentru realizarea activității de bază Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Organizează și conduce contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercițiului bugetar, precum și contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau deficitului patrimonial;

2. Asigură respectarea politicilor și procedurilor contabile care reglementează întocmirea documentelor și înregistrarea operațiunilor, întocmirea și păstrarea documentelor justificative și contabile, ținerea jurnalelor și registrelor de contabilitate, utilizarea planului de conturi, utilizarea programelor de contabilitate și procedurilor pentru întocmirea situațiilor financiare;

3. Asigură evidența angajamentelor bugetare și legale pentru a furniza informații în orice

moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat, pentru exercițiul bugetar curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor;

4. Asigură transmiterea electronică a formularelor din sfera raportării situațiilor financiare prin accesarea site-ului Ministerului Finanțelor Publice, "Punctul Unic de Acces" - Sistemul național de raportare - Forexebug. Semnarea electronică a rapoartelor și accesul la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug se realizează de către persoanele înrolate din cadrul serviciului, care vor desfășura următoarele activități:

a) vizualizarea rapoartelor generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.);

b) acces pentru utilizarea aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB), cu permisiunea de înregistrare/modificare electronică a datelor introduse în aplicația CAB, precum și vizualizarea informațiilor din această aplicație;

c) semnarea și transmiterea documentelor în format electronic;

5. Întocmește și semnează documentele de plată și asigură plata cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în conturi; verifică concordanța între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie sau bănci;

6. Întocmește și transmite lunar decontul TVA;

7. Asigură plata sumelor aprobate prin contractele de finanțare nerambursabilă, contracte primite de la Serviciul buget și finanțare învățământ;

8. Realizează calculul și plata prin virament sau în numerar a drepturilor salariale cuvenite personalului și asistenților personali ai persoanelor cu handicap, precum și a indemnizațiilor lunare cuvenite demnitarilor (primar, viceprimari și consilieri locali); întocmește și transmite lunar către bănci, în format electronic și pe suport hârtie, situațiile privind plata salariilor pe card;

9. Calculează și reține din salarii și indemnizații obligațiile către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și alte obligații (rate, popriri) și întocmește toate documentele necesare plății acestora în termenele legale;

10. Realizează calculul și plata drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă și concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, ori de câte ori este necesar;

11. Asigură întocmirea și predarea declarațiilor privind achitarea obligațiilor de plată aferente salariilor;

12. Întocmește situația lunară privind monitorizarea cheltuielilor de personal, pe care înaintează Administrației Județene a Finanțelor Publice Suceava;

13. Întocmește anual declarația D205 privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit;

14. Eliberează adeverințe de venit persoanelor pentru care calculează salarii și indemnizații, la solicitarea acestora;

15. Asigură constituirea (în cuantumul stabilit prin contractul de garanție), reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionar;

16. Asigură urmărirea, raportarea și înregistrarea contabilă a derulării finanțărilor rambursabile contractate de administrația locală;

17. Întocmește, pe baza datelor prezentate de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială, state de plată pentru acordarea indemnizațiilor pentru persoane cu handicap grav, ajutoarelor pentru încălzire, ajutoarelor de urgență, prestațiilor financiare excepționale și altor forme de susținere financiară prevăzute de legislația în vigoare; întocmește, atât pe suport hârtie, cât și pe suport magnetic, situațiile privind plățile efectuate, potrivit programului informatic preluat de la Trezoreria municipiului Suceava;

18. Calculează și întocmește dispoziții de încasare pentru sumele plătite de asistații Cantinei de ajutor social, pe baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Asistență Socială;

19. Întocmește dispoziții interioare de plată/încasare privind acordarea de avansuri în numerar, urmărind decontarea acestora;

20. Asigură ridicările și depunerile de numerar în relația cu trezoreria, respectând plafoanele stabilite de legislația în vigoare;

21. Ține evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor;

22. Întocmește balanța de verificare lunară, participă la întocmirea dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale;

23. Participă la întocmirea documentației de aprobare de către autoritatea deliberativă a execuției bugetare întocmite pe cele două secțiuni (secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare), în lunile aprilie, iulie și octombrie pentru trimestrul expirat și cel târziu în decembrie, pentru trimestrul al patrulea;

24. Participă la activitatea de administrare a creanțelor fiscale, inclusiv a sumelor colectate în urma executării silit, a celor stabilite suplimentar ca urmare a inspecției fiscale, a sumelor reprezentând obligații fiscale accesorii stabilite de organele fiscale, a sumelor reprezentând valoarea bunurilor confiscate și valorificate, precum și la înregistrarea lor în evidențele contabile, conform normelor metodologice în vigoare privind organizarea și conducerea contabilității; în funcție de volumul de activitate, participă la activitatea de distribuire a somațiilor de plată;

25. Întocmește și transmite situațiile statistice solicitate de organele în drept;

26. Participă la acțiunile de inventariere a valorilor materiale și bănești, valorificând inventarele întocmite de comisiile numite în acest sens;

27. Elaborează și prezintă spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre privind contul de încheiere al exercițiului bugetar;

28. Asigură întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri care vizează activitatea financiar-contabilă, promovate în Consiliul Local cu respectarea prevederilor legale;

29. Elaborează și redactează corespondența specifică repartizată Serviciului;

30. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de către directorul Direcției buget, contabilitate și fiscalitate.

În realizarea activităților specifice, colaborează cu:

- Compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, de la care primește documente justificative, întocmite în conformitate cu prevederile legale, în vederea efectuării plăților corespunzătoare activităților curente și de investiții ale Primăriei municipiului Suceava;
- Serviciul Buget și Finanțare Învățămant pentru urmărirea și verificarea încadrării plăților efectuate în creditele bugetare aprobate, transmițând datele solicitate în vederea întocmirii situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, precum și a contului de execuție pentru bugetul creditelor interne și externe; de asemenea pentru fundamentarea bugetului local;
- Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități Publice, de la care primește lista obiectivelor de investiții pentru fiecare exercițiu bugetar;
- Serviciul Patrimoniu care comunică modificările intervenite în structura patrimoniului public și privat al municipiului, în vederea înregistrării acestora în evidențele contabile;
- Serviciul Prelucrare Automată a Datelor, de la care primește situațiile privind drepturile constatate și veniturile încasate în executarea bugetului local;
- Serviciul Resurse Umane de la care primește situații nominale de personal, pontaje lunare, note de concediu, fișele noilor angajați, referate pentru plata indemnizațiilor membrilor comisiilor de concurs/examen, situații lunare privind calculul indemnizației pentru consilieri, situații privind alte drepturi salariale cuvenite angajaților (premii, prime), ș.a;
- Serviciul Evidența și Administrarea Imobilelor de Locuit de la care primește situații privind drepturile constatate și veniturile încasate referitoare la rate, chirii și dobânzi locuințe;
- Trezoreria municipiului Suceava pentru: transmiterea documentelor de plată și efectuarea de plăți din conturile deschise către unitățile beneficiare, ridicarea și depunerea de numerar, primirea zilnică a extraselor de cont și a execuției de casă a bugetului local, transmiterea oricăror situații solicitate (note de fundamentare, programare ridicări numerar, declarații, cereri de admitere la finanțare, ș.a.).

(3) SERVICIUL FISCALITATE PERSOANE FIZICE

Scopul acestui serviciu consta în principal în stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale - impozitul pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloace de transport, deținute de persoane fizice, taxa pe teren - precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabili-persoane fizice ce au proprietăți în municipiul Suceava, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare și cu respectarea legislației privind impozitele și taxele locale.

Serviciului realizează următoarele atribuții specifice:

1. Constată și stabilește impozitele și taxele datorate bugetului local de către persoanele fizice, întreprinderile individuale/familiale, etc. - impozitul și taxa pe clădiri impozitul și taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport și taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate , afișaj și reclamă;

2. Gestionează zonele municipiului pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului-persoana fizica, alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifica prin cod numeric personal;

3. Transmite Serviciului prelucrarea automata a datelor informațiile noi referitoare la rolul contribuabilului – persoană fizică, în maxim 3 zile de la obținerea acestora;

4. Emite și comunică decizii de impunere contribuabililor , anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;

5. Întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor, autorităților și instituțiilor publice și judiciare;

6. Actualizează evidența analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor, la nivelul serviciului.

7. Primește lunar de la Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru si fond funciar fotocopile proceselor-verbale de recepție și ale autorizațiilor de construire pentru clădirile recepționate conform prevederilor legale în vigoare, în vederea stabilirii impozitului pe clădiri datorat de către titularii autorizațiilor de construire (proprietari);

8. În situația în care contribuabilii persoane fizice nu efectuează plata voluntară a obligațiilor fiscale nici după emiterea si transmiterea titlurilor de creanță către aceștia, Serviciul fiscalitate persoane fizice înștiințează Serviciul Urmărire și executare silită în vederea începerii procedurii de executare silită în scopul recuperării creanțelor bugetare.

9. Întocmește referate în vederea compensării datoriilor între contribuabili și unitatea administrativ-teritorială Suceava și întocmește ordine de plată prin compensare;

10. Întocmește referate de restituire a sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și le transmite Serviciului financiar, contabilitate în vederea întocmirii dispozițiilor de plată;

11. Întocmește și eliberează certificate fiscale și adeverințe de stare materială la cererea contribuabililor persoane fizice;

12. Transmite Serviciului de stare civilă situația patrimonială și situația obligațiilor fiscale aparținând persoanelor fizice decedate în vederea întocmirii ANEXEI 24 pentru deschiderea procedurii succesorale;

13. Exerciți controlul fiscal la persoane fizice; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de control, inspectorii fiscali au următoarele competente:

- stabilesc în sarcina contribuabilului eventualele diferențe de impozite și taxe
- constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale în vigoare
- dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin;

14. Face propuneri pentru stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate conform legislației în vigoare;

15. Personalul din cadrul serviciului realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind cetățenilor informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară

în cadrul serviciului precum și consultanță în vederea completării corecte a declarațiilor de impunere;

16. Efectuează periodic (săptămânal) deplasări pe teren în scopul identificării unor materii impozabile nedeclarate și implicit neînregistrate în evidențele fiscale;

17. Realizează consultarea permanentă a legislației cu caracter fiscal, în scopul asimilării ultimelor modificări legislative și aplicării lor în activitatea curentă;

18. Asigură rezolvarea, în termenul și condițiile prevăzute de lege a corespondenței curente - declarații de impunere, solicitări pentru acordarea facilităților fiscale, plângeri, contestații;

19. Urmărește gradul de încasare a veniturilor din impozite și taxe locale și aplică măsuri de îmbunătățire a acestuia;

20. Respectă reglementările incluse în procedurile de control intern /de lucru implementate în baza Dispoziției Primarului municipiului Suceava cu privire la implementarea standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

21. Transmite Serviciului contencios administrativ, juridic informațiile solicitate în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolurile instanțelor judecătorești. Solicită consultanță juridică în cazul în care reglementările legislative incidente sunt interpretabile și se impune coroborarea lor cu alte norme juridice, în vederea clarificării situației fiscale a contribuabililor.

22. Asigură îndeplinirea oricăror sarcini repartizate Serviciului de către conducerea Direcției buget, contabilitate și fiscalitate.

Colaborează cu:

1. Serviciul prelucrare automată a datelor căruia îi transmite declarațiile de impunere aparținând contribuabililor persoane fizice, în vederea introducerii în baza de date a bunurilor impozabile și a obligațiilor fiscale aferente;

2. Serviciul acte administrative și registru agricol care vizează declarațiile de impunere privind terenurile cu altă categorie de folosință decât cea de „teren cu construcții”, aflate în proprietatea sau în folosința persoanelor fizice;

3. Serviciul de stare civilă căruia îi furnizează, prin note interne, informații referitoare la bunurile impozabile și la obligațiile fiscale cu care figurează în evidențe autorii succesiunilor

4. Serviciul urmărire și executare silită, căruia îi transmite situația contribuabililor persoane fizice cu obligații fiscale restante, în vederea începerii proceduri de executare silită

5. Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și fond funciar, care transmite, prin notă internă, situația contribuabililor care au încheiat procese-verbale de recepție a clădirilor construite în baza autorizațiilor de construire emise cu respectarea prevederilor Legii nr. 50/1991 precum și fotocopiile proceselor-verbale de recepție și ale autorizațiilor de construire, în vederea înscrierii în evidențele fiscale a materiei impozabile noi;

6. Serviciul fiscalitate persoane juridice căruia îi transmite și care transmite date referitoare la transferurile de proprietate între persoane fizice și persoane juridice;

7. Serviciul buget și finanțare învățământ căruia îi transmite date privind fundamentarea veniturilor bugetare;

8. Serviciul acte administrative și registru agricol în vederea promovării proiectelor de hotărâri specifice domeniului de activitate a serviciului;

9. Serviciul administrativ pentru realizarea comunicării prin publicitate a actelor administrative;

10. Serviciul financiar, contabilitate căruia îi transmite un exemplar al referatelor de restituire și de compensare în vederea întocmirii dispozițiilor de plată și a înregistrării în evidențele contabile.

11. Serviciul Juridic căruia îi transmite Serviciului contencios administrativ, juridic informațiile solicitate în vederea soluționării dosarelor aflate pe rolurile instanțelor judecătorești și de la care solicită consultanță juridică în cazul în care reglementările legislative incidente sunt interpretabile și se impune coroborarea lor cu alte norme juridice, în vederea clarificării situației fiscale a contribuabililor.

(4) SERVICIUL FISCALITATE PERSOANE JURIDICE

Scopul Serviciului este administrarea veniturilor bugetului local +din impozite și taxe locale.

Serviciul Fiscalitate Persoane Juridice are următoarele atribuții:

1. Stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale – impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, taxa pentru folosirea terenului proprietatea statului român sau a unității administrativ-teritoriale, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozit pe spectacole – datorate de contribuabilii persoane juridice, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

2. Gestionează zonele municipiului pe principiul arhivării unitare a documentelor la nivelul serviciului, contribuabilului - persoană juridică alocându-i-se un singur rol fiscal care se identifică prin cod fiscal; elementele patrimoniale ale contribuabilului se identifică prin numere matricole.

3. Transmite Serviciului Prelucrarea Automată a Datelor informațiile referitoare la rolul contribuabilului – persoană juridică în vederea actualizării permanente a bazei de date.

4. Intocmește anual decizii de impunere pentru debite și accesorii pentru contribuabilii - persoane juridice care se află în evidența fiscală a municipiului Suceava. Intocmește decizii de impunere pentru toate persoanele juridice ori de câte ori se modifică baza impozabilă.

5. Eliberează adeverințe și certificate de atestare fiscală la cererea contribuabililor persoane juridice numai în cazul în care nu se înregistrează debite restante provenite din impozite și taxe locale, amenzi și sume rezultate din derularea contractelor încheiate cu Municipiul Suceava.

6. Exerciță inspecții fiscale la contribuabilii persoane juridice cu sediul fiscal în municipiul Suceava și la contribuabilii care nu au sediul fiscal în municipiul Suceava, dar dețin bunuri impozabile pe teritoriul municipiului Suceava sau/și au puncte de lucru pe raza municipiului Suceava; în baza constatărilor efectuate ca urmare a acțiunilor de inspecție fiscală, funcționarii publici din cadrul serviciului au următoarele competențe:

- verifică sinceritatea declarațiilor de impunere, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii, conform legii, a obligațiilor fiscale de către contribuabili;

- stabilesc în sarcina contribuabilului diferențele de impozite și taxe și calculează majorări de întârziere pentru neplata în termenul legal a impozitelor și taxelor locale datorate;

- constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de legile fiscale;

- dispun măsurile necesare îndeplinirii corecte de către contribuabili a obligațiilor fiscale ce le revin;

- transmite Serviciului Prelucrare Automată a Datelor rezultatele inspecțiilor fiscale în vederea actualizării bazei de date;

- întocmește evidența inspecțiilor fiscale efectuate care cuprinde și diferențele de impozite și taxe locale calculate în sarcina contribuabililor persoane juridice;

- întocmește anual planul privind inspecțiile fiscale ce urmează a fi efectuate.

7. Respectă termenul legal de soluționare a corespondenței;

8. Soluționează în termenul legal contestațiile formulate împotriva actelor de control și de impunere având ca obiect constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor de întârziere, precum și a altor sume și măsuri;

9. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei municipiului Suceava în vederea ducerii la îndeplinire a unor sarcini de serviciu complexe și inițiază când este cazul cooperarea cu acestea, astfel:

- cu Serviciul Prelucrarea Automată a Datelor pentru introducerea în baza de date a tuturor informațiilor necesare pentru calculul obligațiilor de plată a impozitelor și taxelor locale;

- cu Serviciul Fiscalitate Persoane Fizice în vederea transmiterii sau solicitării de informații privind bunurile impozabile;

- cu Serviciul Urmărire și Executare Silită în problemele apărute cu ocazia executării silite și a radierii contribuabililor aflați în evidența noastră;

- cu Serviciul Financiar, Contabilitate pentru preluarea operațiunilor din extrasele de cont privind veniturile bugetului local și în vederea restituirii sumelor solicitate de contribuabili întrucât nu sunt datorate;

- cu Serviciul Contencios Administrativ, Juridic în vederea rezolvării tuturor problemelor de natură juridică;

- cu Serviciul Patrimoniu pentru clarificarea problemelor privind stabilirea taxei pe clădiri și a taxei pe teren;
- cu Serviciul Ecologizare și Gestionare Câini fără Stăpân pentru rezolvarea problemelor ce apar la taxa de ecologizare.

10. Propune Directorului Direcției de Buget, Contabilitate și Fiscalitate spre aprobare măsuri ce se impun pentru buna desfășurare a activității serviciului pe care îl coordonează

11. Face propuneri pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale conform legislației în vigoare, aplicabile contribuabililor persoane juridice din municipiul Suceava.

12. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale.

13. Efectuează acțiuni de control împreună cu alte servicii de specialitate în vederea identificării de noi bunuri impozabile.

14. Informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții dacă este cazul.

15. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către conducerea Direcției de Buget, Contabilitate și Fiscalitate.

16. Funcționarii publici din cadrul serviciului realizează cu profesionalism activitatea de "relații cu publicul", oferind acestuia informații, explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.

(5) SERVICIUL URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITĂ

Scopul Serviciului este acela de recuperare a creanțelor bugetare restante. Atribuțiile serviciului sunt cele prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul încasării, urmăririi și executării creanțelor bugetului local: Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare.

În vederea realizării activității de bază Serviciul are următoarele atribuții:

1. Inițiază procedura executării silite, după cum urmează:

a. întocmește somația de plată care va cuprinde datele de identificare a debitorului, data emiterii, semnătura și ștampila organului de executare și va fi însoțită de o copie certificate de pe titlul executoriu:

a1. întocmește somația de plată și pentru hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile transmise spre executare de către Serviciul contencios administrativ, juridic;

a2. în urma referatului transmis de către Direcția Administrația Piețelor, Serviciului contencios administrativ, juridic, prin care solicită promovarea acțiunilor în instanță în vederea recuperării debitelor restante reprezentând creanțe nefiscale, Serviciul urmărire și executare silită pune în executare hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile;

b. comunică debitorului somația conform prevederilor legale; dovada comunicării somației se înscrie în evidențele proprii;

c. întocmește titlul executoriu ce va conține: antetul organului emitent, numele și prenumele sau denumirea debitorului, domiciliul sau sediul acestuia, precum și orice altă dată de identificare, cuantumul și natura sumelor datorate, temeiul legal al titlului executoriu, ștampila și semnatura organului de executare;

d. transmite titlurile executorii către băncile la care își au deschise conturile debitorii, însoțite de dispoziții de încasare a sumelor datorate bugetului local de către aceștia;

e. procedează la activitatea de executare succesivă sau concomitentă pentru recuperarea debitelor restante conform prevederilor legale și anume: executarea silită prin poprire; executarea silită asupra bunurilor mobile; executarea silită a bunurilor imobile;

2. Urmărește zilnic încasările efectuate, atât prin casierie cât și prin ordine de plată;

3. Verifică, primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;

4. Efectuează și verifică documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condițiile legii, pe care le transmite Serviciului contencios administrativ, juridic, în vederea soluționării cauzelor respective;

5. Efectuează deplasări în teren în vederea distribuirii corespondenței către debitori persoane fizice și juridice care au datorii față de bugetul local;

6. Participă la acțiunile de recuperare a creanțelor bugetare (încasări în numerar cu chitanța, sechestre, etc.);

7. Organizează, execută și răspunde de toată procedura cu privire la valorificarea bunurilor mobile/ imobile supuse sechestrului executoriu, în condițiile legii;

Pentru a realiza executarea silită cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama atât de interesul legitim și imediat al creditorului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit, serviciul valorifică bunurile sechestrate prin una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și care, față de datele concrete ale cauzei, se dovedește a fi mai eficientă;

În acest sens serviciul procederază la valorificarea bunurilor sechestrate prin: înțelegerea părților; vânzare în regim de consignație a bunurilor mobile; vânzare directă; vânzare la licitație; alte modalități admise de lege, inclusiv valorificarea bunurilor prin case de licitații, agenții imobiliare sau societăți de brokeraj, după caz;

8. Repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de distribuire prevăzute de lege;

9. Verifică, urmărește și răspunde de încasarea veniturilor bugetare în termenul prescripției și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege;

10. Verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă sunt întemeiate le prezintă spre avizare Serviciului Contencios Administrativ, Juridic și conducerii;

11. Verifică și avizează fișele de înmatriculare auto;

12. Verifică și întocmește diverse situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri ale Direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

13. Verifică, cercetează, soluționează în termenul prevăzut de actele normative în vigoare sesizările, reclamațiile și cererile cetățenilor cu privire la activitatea de executare silită;

14. Asigură arhivarea corespondenței purtată cu serviciile din cadrul Primăriei, cu cele aparținând altor instituții și cu contribuabilii persoane fizice /juridice;

15. Verifică, întocmește și asigură gestionarea dosarelor de executare silită, insolvență și a celorlalte documente referitoare la activitatea de executare silită;

16. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de către directorul executiv al Direcției;

17. Funcționarii publici din cadrul serviciului realizează cu profesionalism activitatea de "relații cu publicul", oferind acestuia informații, explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul Serviciului;

18. Funcționarii publici din cadrul serviciului cunosc și respectă legile în vigoare și hotărârile Consiliului Local al municipiului Suceava care vizează activitatea de executare silită.

În realizarea atribuțiilor specifice Serviciul colaborează cu: Serviciul Fiscalitate Persoane Juridice, Serviciul Fiscalitate Persoane Fizice, Serviciul Prelucrare Automată a Datelor, Serviciul Financiar, Contabilitate, Serviciul Contencios Administrativ, Juridic - pentru consultanța juridică de specialitate, Serviciul Acte Administrative, Registru Agricol - pentru promovarea actelor administrative specifice domeniului de activitate.

(6) SERVICIUL AMENZI

Scopul Serviciului este acela de înregistrare a debitelor aferente proceselor verbale de contravenție care se constituie venit la bugetul local, de încasare a acestora în termenul legal de 15 zile sau în cazul depășirii termenului de plată, de luare a măsurilor de stingere a acestora prin acte de executare silită, declarare a insolvenței, transformarea acestora în obligația de a presta munca în folosul comunității, sau alte modalități prevăzute de lege.

Atribuțiile serviciului sunt cele prevăzute de legislația specifică în vigoare în domeniul înregistrării, încasării, urmăririi și executării silite a debitelor aferente proceselor verbale de contravenție: Ordonanța Guvernului nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală,

cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 203 din 20 iulie 2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale cu modificările și completările ulterioare.

În vederea realizării obiectivelor specifice, în cadrul Serviciului Amenzi se desfășoară următoarele activități (atribuții):

1. Asigură primirea și înregistrarea în Registrul-rol a debitelor aferente proceselor-verbale de contravenție care nu au fost achitate la scadență; confirmă organelor emitente primirea debitelor, întocmește și comunica somația de plată și titlul executoriu ce va conține: antetul organului emitent, numele și prenumele sau denumirea debitorului, domiciliul sau sediul acestuia, precum și orice alte date de identificare, cuantumul și natura sumelor datorate, temeiul legal al titlului executoriu, ștampila și semnătura organului de executare;

2. Asigură contribuabililor posibilitatea achitării în numerar a amenzilor contravenționale prin casieria proprie atât în termenul legal de 15 zile cât și a celor pentru care termenul de plată a fost depășit;

3. Procedează la executarea silită a debitelor provenind din amenzi contravenționale, activitate care presupune:

a) verificarea legalității dosarului de executare pentru ca executarea silită să se desfășoare respectând condițiile legii (comunicarea titlului executoriu, exigibilitatea debitului, certitudinea debitului, comunicarea somației de plată, dacă există sau nu o plângere în instanță, care suspendă executare silită, etc);

b) identificarea surselor de venituri sau a bunurilor mobile și imobile care aparțin debitorului;

c) întocmirea și comunicarea actelor de executare, sechestrarea bunurilor;

d) restituirea sau compensarea sumelor încasate în plus, valorificarea bunurilor sechestrate, ridicarea măsurilor de executare în cazul stingerii debitelor.

e) în cazul executării silită prin poprire, urmărește înființarea popririi de către terțul poprit iar în caz contrar inițiază prin Serviciul contencios administrativ, juridic acțiune în instanța pentru menținerea popririi cf. Art. 237 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare, urmând ca ulterior să înceapă procedura de executare silită a terțului poprit.

4. Constată insolvabilitatea persoanelor fizice, întocmește procesul verbal de constatare și declarare a stării de insolvabilitate, transferă debitele în evidența separată, face investigații anuale privind obținerea de venituri sau dobândirea de bunuri de către debitorii declarați insolvabili;

5. La cererea debitorului sau din oficiu, înaintează Serviciului Contencios Administrativ, Juridic dosarul de executare al debitorului (fără bunuri și venituri urmăribile) pentru efectuarea demersurilor necesare către Judecătoria Suceava în vederea înlocuirii debitelor din amenzi contravenționale, cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;

6. În cazul schimbării domiciliului/sediului social, transferă dosarele de executare UAT-urilor unde debitorii și-au stabilit noul domiciliu;

7. Transmite Serviciului Contencios Administrativ, Juridic documentele specifice în vederea înscrierii la masa credală, pentru persoanele juridice aflate în procedura insolvenței;

8. Transmite la cererea Serviciului Contencios Administrativ, Juridic copia dosarului de executare pentru reprezentarea în instanță în cazul contestării executării de către debitori;

9. Procedează la scăderea din evidența fiscală a debitelor provenind din amenzi contravenționale în următoarele situații:

- amenzi contravenționale ale persoanelor fizice decedate;
- amenzi contravenționale ale persoanelor juridice radiate din Registrul Comerțului;
- procese verbale de contravenție anulate de către instanțele judecătorești;
- procese verbale de contravenție pentru care sancțiunea amenzii a fost înlocuită, de către instanțele judecătorești, cu obligația de a efectua muncă în folosul comunității;
- procese verbale de contravenție achitate la casieria altor instituții (UAT-uri).

10. Efectuează deplasări în teren în vederea distribuirii corespondenței către instituțiile colaboratoare sau a actelor administrativ fiscale care trebuie comunicate debitorilor persoane fizice

și juridice;

11. Comunică prin publicitate actele administrativ fiscale (somații, înștiințări de poprire) care nu au putut fi comunicate prin poștă, cu scrisoare recomandată cu confirmare de primire (plicuri returnate);

12. Verifică și întocmește diverse situații specifice Serviciului și colaborează cu celelalte structuri ale Direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

13. Soluționează în termenul prevăzut de actele normative în vigoare sesizările, petițiile și cererile scrise ale cetățenilor cu privire la activitatea de executare silită, și încasare a amenzilor contravenționale;

14. Respectă reglementările incluse în procedurile de control intern/de lucru intrate în vigoare (implementate), ca urmare a dispoziției Primarului Municipiului Suceava de implementare a standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial; asigură îmbunătățirea și menținerea sistemului de management al calității în propria activitate;

15. Asigură arhivarea corespondenței purtată cu serviciile din cadrul Primăriei, cu cele aparținând altor instituții și cu contribuabilii persoane fizice/juridice, asigură arhivarea documentelor specifice activității Serviciului: procese-verbale de contravenție, somații, adrese de înființare a popririi, înștiințări de poprire, referate de restituiri, compensări, confirmări poștale, plicuri returnate de Poșta Română, etc;

16. Funcționarii publici din cadrul serviciului cunosc și respectă legile în vigoare și hotărârile Consiliului Local al Municipiului Suceava care vizează activitatea de încasare și executare silită a creanțelor fiscale;

În realizarea atribuțiilor specifice Serviciul Amenzi colaborează cu: Serviciul Urmărire și Executare Silită, Serviciul Fiscalitate Persoane Juridice, Serviciul Fiscalitate Persoane Fizice, Serviciul Prelucrare Automată a Datelor, Serviciul Financiar, Contabilitate și Serviciul Contencios Administrativ, Juridic - pentru consultanță juridică de specialitate și altele.

(7) SERVICIUL PRELUCRAREA AUTOMATĂ A DATELOR

Scopul Serviciului este de a gestiona prin mijloace electronice impozitele, taxele, contribuțiile și alte sume datorate bugetului local și de a coordona activitatea informatică din cadrul instituției în scopul asigurării unei infrastructuri hardware și software corespunzătoare, care să conducă la îmbunătățirea și eficientizarea proceselor/ activităților curente și un management mai bun al procesării informației.

Activitățile în domeniul tehnologiei informației se desfășoară în conformitate cu prevederile stabilite prin strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice și cu respectarea reglementărilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liber acces la informații de interes public.

În vederea realizării activității de bază Serviciului prelucrare automată a datelor are următoarele atribuții:

1. Administrarea sistemului informatic de gestiune a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice/juridice - **eTax**, sistem ce permite stabilirea, urmărirea, încasarea și controlul acestora, cu asigurarea confidențialității, integrității accesului și disponibilității permanente a datelor și în conformitate cu reglementările legale în domeniul impozitelor și taxelor locale;

2. Administrarea sistemului informatic pentru plata prin Internet a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local – **Web eTax**, sistem ce permite contribuabililor să consulte datele de patrimoniu, lista taxelor și impozitelor locale datorate, precum și lista detaliată a plăților efectuate, cu asigurarea confidențialității, integrității accesului și disponibilității permanente a datelor pe parcursul transmiterii acestora și cu respectarea condițiilor tehnice minimale așa cum sunt definite în normele metodologice privind implementarea Sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale;

3. Crearea și menținerea Registrului electronic al taxelor și impozitelor conform normelor metodologice privind implementarea Sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale;

4. Implementarea modificărilor legislative (update-uri) referitoare la modul de calcul al impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local, precum și a accesoriilor aferente;

5. Efectuarea de operațiuni specifice închiderii și deschiderii anului fiscal, verificarea integrității bazei de date, generarea și editarea listei de rămășițe, majorări, penalități și plusuri, preluarea soldurilor, configurarea debitelor și a termenelor scadente pentru anul fiscal următor pentru fiecare sursă de venit, calculul impozitelor, a taxelor și generarea debitelor, configurarea facilităților fiscale (a bonificației), generarea și editarea de rapoarte specifice pentru Serviciul Financiar contabilitate;

6. Dezvoltarea și îmbunătățirea sistemului informatic de gestiune a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului local - **eTax** prin înaintarea de propuneri/soluții autorului aplicației de a dezvolta proceduri pentru optimizarea fluxului de date, respectiv adăugarea de noi funcțiuni; secțiuni de administrare; secțiuni de analiză - a activităților efectuate în baza de date (jurnalizare) - a încasărilor - a debitelor - a proceselor verbale de inspecție fiscală, pentru o administrare cât mai eficientă a datelor și crearea unui sistem configurabil (funcție de necesități), care să pună la dispoziția utilizatorilor un sistem de rapoarte cât mai complex și complet;

7. Asigurarea, pe de o parte, a interfeței zilnice între contribuabili persoane fizice/juridice și sistemul informatic de gestiune a impozitelor și taxelor locale și a altor sume datorate bugetului local - **eTax** în vederea emiterii chitanțelor/notelor de plata pentru plata acestora, iar pe de altă parte, pentru a comunica cu contribuabilul, oferindu-i acestuia informații în domeniul impozitelor și taxelor locale, și anume: - natura obligațiilor fiscale, - modul de completare a declarațiilor fiscale, - modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale, - modalități și termene de plată, - modul de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, - modul de introducere a unei cereri și pașii ce trebuie parcurși în soluționarea problemei ce constituie obiectul cererii, - orice alte informații din domeniul impozitelor și taxelor locale;

8. Validarea zilnică a încasarilor efectuate, pe fiecare tip de venit bugetar, generarea și listarea rapoartelor de încasări zilnice și transmiterea acestora Serviciului Financiar contabilitate pentru întocmirea registrului de casă;

9. Întocmirea situațiilor zilnice privind încasările prin POS-uri instalate la ghișeele de lucru cu publicul și a borderourilor cu sumele virate prin POS către bancă - în calitate de prestator de servicii pentru acceptarea cardurilor la plată prin terminalele POS;

10. Întocmirea și actualizarea permanentă a Contului de execuție al bugetului local la Venituri, detaliat pe capitole și subcapitole;

11. Gestionarea bazei de date, unde sunt stocate datele de configurare (operatori și nivele de acces, acordare și/sau suspendare parole de acces, parametrii funcționali, adrese, zone de încadrare, ordinea stingerii creanțelor fiscale, cote de majorare și sau penalitate, bonificații acordate, etc.), datele de identificare a contribuabililor, masa impozabilă, soldurile, sumele datorate și cele încasate și asigurarea securității datelor, protejarea împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, protejarea împotriva pierderii sau accesului neautorizat, protejarea împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

12. Efectuarea de operațiuni de introducere/actualizare informații privind datele de identificare ale contribuabililor, a masei impozabile și a surselor taxabile în baza declarațiilor fiscale/a cererilor, respectiv operarea plăților efectuate prin ordine de plată/mandate poștale, a compensărilor, restituirilor, reducerilor, scutirilor de la plata impozitelor și taxelor locale în baza comunicărilor (referate, note de constatare) înaintate de compartimentele funcționale ale Direcției buget, contabilitate și fiscalitate;

13. Efectuarea de operațiuni de înregistrare în baza de date a borderourilor de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele datorate de contribuabili (persoane fizice și juridice) întocmite și transmise periodic de compartimentele funcționale ale Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate, respectiv ale instituției, precum și operații ulterioare cu acestea (modificări, ștergeri);

14. Înregistrarea în baza de date a declarațiilor pentru stabilirea taxei de ecologizare persoane fizice și juridice transmise de Serviciul Ecologizare și Gestionare Câini Fără Stăpân care gestionează această taxă;

15. Înregistrarea în baza de date a contractelor de închiriere pentru terenuri ocupate de garaje, a contractelor de închiriere pentru terenuri de folosință agricolă, a contractelor de închiriere pentru terenuri de folosință neagricolă (curți), a contractelor de închiriere pentru magazine, a contractelor de închiriere pentru spații ALA, a contractelor de acordare a dreptului de folosință pentru terenurile aferente construcțiilor proprietatea titularului de contract, a contractelor de concesiune cabinete medicale, a contractelor de concesiune terenuri, a contractelor de acordare a dreptului de folosință gratuită (teren conform Legii nr. 15/2001, cabinet de tehnică dentară, spații proprietatea unității administrative teritoriale) transmise de Serviciul Patrimoniu;

16. Generarea și listarea de rapoarte specifice (încasări efectuate la o anumită dată /într-o anumită perioadă, sau operate la o anumită dată; datorii, pe surse de venit, la o anumită dată, pe intervale (interval datorii restante, interval datorii curente, interval datorii totale, etc), alte rapoarte privind materia impozabilă, contribuabili înregistrați în baza de date, extrase de rol, și altele asemenea), situații solicitate de compartimentele funcționale ale Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate sau de către alte compartimente funcționale din cadrul instituției;

17. Transmiterea trimestrială, în format electronic, Serviciului Buget și Finanțare Învățământ situația debitelor, încasărilor, datoriilor pe fiecare sursă de venit, pe tip de contribuabil (persoană juridică, fizică) pentru a întocmi darea de seamă;

18. Monitorizarea rețelei de calculatoare, gestionarea datelor referitoare la configurația rețelei (alocare IP-uri, useri, SO instalate, apartenența la grupuri de lucru, etc.), respectiv administrarea utilizatorilor, crearea de noi conturi și acces corespunzător la resursele de rețea (autorizarea ca un utilizator să facă anumite acțiuni în sistem);

19. Administrarea serverelor cu rol de controller de domeniu, serverelor de fișiere și aplicații, cu politicile de securitate aferente și întreținerea bazei de date a domeniului - Active Directory;

20. Administrarea serverelor Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate pe care rulează aplicația Etax – pentru gestiunea impozitelor și taxelor locale și Web-eTax – pentru plata electronică, a serverului pe care rulează Sistemul informatic integrat „SIVICO”, aplicația pentru gestiunea amenzilor și a taxelor extrajudiciare de timbru, a serverului de Internet și e-mail, a serverului pe care rulează platforma SintAct – pentru consultarea actelor normative, a serverului pe care rulează aplicații cu baze de date replicate;

21. Administrarea Sistemului analogic de conferință, procesare și afișare vot electronic, înregistrare ședință și configurarea lunară, sau după caz, a ședințelor Consiliului Local al municipiului Suceava;

22. Efectuare backup la bazele de date pentru aplicațiile de gestiune a impozitelor și taxelor locale, amenzi și alte contribuții datorate bugetului local, cât și pentru fișierele de date, respectiv backup la fișierele audio care conțin înregistrările ședințelor Consiliului Local;

23. Colaborarea cu reprezentantul societății comerciale care asigură service – asistență tehnică pentru echipamentele IT; cu reprezentantul societății comerciale care asigură asistență tehnică pentru serverul Internet, de mail, pentru plata electronică a impozitelor și taxelor locale; cu reprezentantul societății comerciale responsabilă de cablarea structurată a rețelei de calculatoare în vederea informării cu privire la defecțiunile/erorile intervenite pentru remedierea acestora, în scopul evitării disfuncțiilor în desfășurarea activităților curente din cadrul Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate, precum și a celorlalte activități din cadrul instituției;

24. Colaborarea cu echipa tehnică a societății SOBIS – solutions for business pentru implementarea Sistemului Informatic Integrat „SIVICO”, respectiv gestionarea unor aplicații - componente ale Sistemului Informatic Integrat, și anume: portal instituție, sarcini și activități, gestiune fax/e-mail, calendar instituție, managementul contractelor, a aplicației de fax –email;

25. Analizarea gradului de infrastructură hardware și software, a priorităților pentru susținerea activităților în domeniul Tehnologiei Informației și întocmirea situației anuale cu privire la necesarul de cheltuieli, situație ce cuprinde propunerile, atât pentru contractele noi care se au în vedere a se încheia în anul următor, cât și pe cele în derulare (contracte de service și asistență tehnică);

26. Propune efectuarea de lucrări de extindere a rețelei de calculatoare și totodată supraveghează execuția lor.

27. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de către directorul executiv al Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate.

În realizarea activităților specifice, colaborează cu:

- structurile funcționale din cadrul Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate, în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- Serviciul Patrimoniu pentru prelucrarea electronică a contractelor de închiriere, a contractelor de acordare a dreptului de folosință pentru terenurile aferente construcțiilor proprietatea titularului de contract, a contractelor de concesiune, respectiv pentru înregistrarea electronică a sumelor datorate din vânzarea spațiilor, a cabinetelor medicale, a terenurilor, etc.
- Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului și cadastru și Compartimentul Staboilire și Regularizare Taxe pentru înregistrarea electronică a sumelor datorate ca urmare a regularizării taxelor autorizațiilor de construire, respectiv eliberarea de chitanțe/note de plată pentru plata acestora, cât și a taxelor datorate pentru eliberarea de certificate și autorizații în domeniul construcțiilor;
- Serviciul Autorizare Activități Comerciale pentru înregistrarea electronică a taxelor datorate ca urmare a desfășurării de activități comerciale pe baza liberei inițiative;
- Serviciul Evidența și Administrarea Imobilelor de Locuit pentru înregistrarea electronică a sumelor datorate ca urmare a vânzării imobilelor construite din fondurile statului;
- Serviciul Ecologizare și Gestionare Câini Fără Stăpân pentru înregistrarea electronică a declarațiilor depuse de contribuabilii persoane juridice în vederea stabilirii taxei de ecologizare, respectiv stabilirea taxei de ecologizare pentru contribuabilii persoane fizice în baza datelor comunicate de către asociațiile de proprietari;
- Serviciul Acte Administrative și Registru Agricol – pentru gestionarea Sistemului de vot electronic și a Sistemului integrat pentru circulația documentelor și arhivare electronică;
- cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei municipiului Suceava - în domeniul IT, legat de: utilizarea stațiilor de lucru, a echipamentelor periferice, a aplicațiilor/programelor, stocarea și backup-ul de date, politici de securitate, administrarea conturilor de email, actualizarea paginii web a instituției, etc.;
- cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului Județul Suceava, D.G.F.P. Suceava, Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale, cu alte administrații publice locale din țară;
- cu persoane juridice private: firme specializate în domeniul IT, cât și cu furnizorul de servicii de acceptare de plăți electronice a impozitelor și taxelor locale cu cardul prin intermediul POS-urilor instalate la ghișeele de lucru cu publicul.

Art.20 - DIRECȚIA GENERALĂ ARHITECTUL ȘEF

Structura Direcției Generale Arhitect Șef este compusă din:

- Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Administrativ
 - o Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Fond Funciar
 - o Serviciul Administrativ;
- Direcția Patrimoniu
 - o Serviciul Patrimoniu
 - Compartiment achiziții publice
 - o Serviciul evidența și administrarea imobilelor de locuit
 - Compartiment administrare centre culturale.

Este o structură funcțională în cadrul căreia se duc la îndeplinire activitățile serviciilor și ale compartimentelor funcționale din cele două direcții, conform competențelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun în aplicare.

Conducerea Direcției Generale este asigurată de Arhitectul Șef subordonat primarului municipiului Suceava, în conformitate cu organigrama Primăriei municipiului Suceava.

Atribuțiile, competențele și obligațiile Arhitectului Șef sunt următoarele:

1. Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a celor două direcții și a personalului din subordine, cu respectarea procedurilor legale utilizate în realizarea acestora, Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare;

2. Stabilește obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță pentru departamentele din subordine în vederea realizării obiectului de activitate al aparatului de specialitate al primarului;

3. Institue sistemul de evidență și repartizare a sarcinilor primite de la conducerea Primăriei, precum și a corespondenței și a documentelor repartizate direcțiilor spre rezolvare;

4. Semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire/desființare, certificatele de atestare a edificării construcțiilor, și avizele administrației locale, după verificarea documentațiilor sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile legislației specifice și a documentațiilor de urbanism aprobate, precum și celelalte documente din competența de emitere a celor două direcții;

5. Vizează conform cu originalul documentele aflate în arhiva direcțiilor din subordine;

6. Reprezintă municipalitatea în problemele privind urbanismul, arhitectura și patrimoniul;

7. Coordonează activitatea de actualizare a P.U.G. și R.L.U. aferent al municipiului Suceava;

8. Asigură respectarea prevederilor Planului Urbanistic General al Municipiului, Planului Urbanistic Zonal, Regulamentului de urbanism și aplicarea acestora prin planuri de urbanism zonale sau de detaliu;

9. Respectă și se încadrează în procedurile de control intern și procedurile de lucru;

10. Inițiază și coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea documentațiilor de urbanism; avizează și propune spre aprobare Consiliului Local documentațiile de urbanism;

11. Actualizează, coordonează și controlează activitatea aplicației G.I.S. Urban;

12. Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism și a Comisiei Municipale de aplicare a legilor fondului funciar;

13. Susține proiectele de hotărâri în fața Comisiei de Urbanism și a Comisiei de Specialitate a Consiliului Local;

14. Participă la ședințele Consiliului Local al municipiului unde sunt supuse spre aprobare materialele legate de domeniul de activitate al celor două direcții din subordine;

15. Asigură comunicarea cu treapta ierarhic superioară și legăturile funcționale cu celelalte compartimente, birouri și servicii din structura instituției;

16. Conduce activitatea de stabilire și delimitare a intravilanului municipiului, conform PUG, în colaborare cu compartimentele de specialitate;

17. Inițiază și coordonează organizarea de concursuri de arhitectură, urbanism și amenajarea teritoriului în vederea asigurării, prin confruntare profesională, a unei înalte calități a mediului construit;

18. Asigură, în colaborare cu Direcția Generală Proiecte Europene, Investiții, Turism, Cultură și Transport, elaborarea proiectelor de urbanism și arhitectură prin procedurile legale de încredințare, urmărirea proiectelor pe parcursul elaborării și recepționarea acestora;

19. Asigură protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și a parcurilor; propune, pe baza documentațiilor de urbanism, amenajarea de noi parcuri și zone de agrement;

20. Se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniile în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează eficacitatea însușirii cunoștințelor;

21. Gestionează arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la compartimentul de arhivă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

22. Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu transmisă pe cale ierarhică specifică domeniului de competență.

În realizarea activităților specifice, colaborează cu:

- Inspectoratul de Stat în Construcții, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava, Direcția Județeană pentru Cultură Suceava, Instituția Prefectului Județului Suceava,

Consiliul Județean Suceava, Direcția Județeană de Statistică, Inspectoratul Județean de Poliție Suceava, persoane fizice și juridice autorizate în domeniul cadastrului, furnizorii și administratorii de utilități tehnico-edilitare (S.C. Acet S.A. Delgaz Grid S.A., Termica S.A., Romtelecom, ș.a.), Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Bucovina, Direcția Județeană de Sănătate Publică Suceava, Corpul Arhitecților-Șefi de municipii, Ordinul arhitecților din România.

- Compartimente funcționale din cadrul Primăriei municipiului Suceava.
- Serviciul Contencios Administrativ, Juridic pentru consultări juridice privind legislația în domeniu, ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești investite cu titlu definitiv sau formulă executorie.
- Serviciul Acte Administrative, Registru Agricol pentru promovarea proiectelor de hotărâri specifice domeniului de activitate al direcției generale, soluționarea operativă și în termenul legal a corespondenței, consultarea documentelor gestionate de arhiva instituției.
- Serviciul Fiscalitate Persoane Juridice și Serviciul Fiscalitate Persoane Fizice pentru transmiterea situației privind regularizarea taxelor autorizațiilor de construire, în vederea îndeplinirii obligațiilor financiare în vederea înregistrării în evidențele fiscale a acestora, respectiv transmiterea borderourilor de debite pentru înregistrarea în evidențele fiscale pentru recuperarea sumelor datorate bugetului local;
- Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități Publice pentru coordonarea și urmărirea investițiilor anuale privind strategia de dezvoltare urbană;
- Direcția Generală a Domeniului Public, Direcția Generală Administrația Piețelor, Direcția Tehnică și de Investiții, Direcția Juridică și Acte administrative, Poliția Locală Suceava pentru punerea în practică a programelor de protecție și refacere a mediului înconjurător, protejarea și conservarea monumentelor și siturilor istorice, de arhitectură, a parcurilor și zonelor de agrement, organizate în condițiile legii și a documentațiilor de urbanism aprobate, a târgurilor, piețelor, oboarelor, parcurilor de distracții, ș.a..

(1) DIRECȚIA URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI CADASTRU

Are în componență Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și fond funciar și Serviciul administrativ.

Conducerea direcției este asigurată de un director executiv subordonat Arhitectului Șef, în conformitate cu organigrama Primăriei municipiului Suceava și al statului de funcții aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Suceava.

Atribuțiile, competențele și obligațiile Directorului Executiv al Direcției Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Administrativ sunt următoarele:

1. Asigură, prin șefii structurilor funcționale din subordine, organizarea, coordonarea și controlul ducerii la îndeplinire a activităților compartimentelor funcționale din cadrul Direcției, conform competențelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun în aplicare;
2. Coordonează activitatea de emitere a actelor administrative și de autoritate: certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare, certificatele de atestare a edificării construcțiilor;
3. Coordonează și asigură să se răspundă petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru, fond funciar și administrativ;
4. Coordonează și asigură desfășurarea corectă și eficientă a relațiilor cu publicul în cadrul compartimentelor funcționale din componența direcției pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și fond funciar;
5. Participă la ședințele comisiei tehnice de amenajarea teritoriului și urbanism și face parte din secretariatul comisiei;
6. Participă la lucrările comisiilor înființate prin hotărâri ale Consiliului local al municipiului sau prin dispoziții ale primarului și la ședințele Consiliului Local al municipiului Suceava;
7. Coordonează prin șefii structurilor funcționale din subordine, elaborarea proceselor verbale de sedință a Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului;

8. Coordonează prin șefii structurilor funcționale din subordine activitatea de avizare a documentațiilor de urbanism în Comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului și de aprobare în Consiliul Local al municipiului.

9. Administrează creanțele fiscale reprezentând taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, avizarea documentațiilor de urbanism și pentru prelungirea acestora (activitatea de administrare a acestor creanțe fiscale presupune stabilirea taxei în conformitate cu prevederile Codului administrativ, emiterea dispoziției de încasare și arhivarea documentului de plată – chitanță - la dosarul contribuabilului persoană fizică sau juridică);

10. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

11. Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu transmisă pe cale ierarhică specifică domeniului de competență.

În realizarea activităților specifice, colaborează cu:

- Inspectoratul de Stat în Construcții, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava, Direcția Județeană pentru Cultură Suceava, Instituția Prefectului Județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, Inspectoratul Județean de Poliție Suceava, persoane fizice și juridice autorizate în domeniul cadastrului, furnizorii și administratorii de utilități tehnico-edilitare (S.C. Acet S.A. DelgazGrid S.A., Thermonet SA., Orange, ș.a.), Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Bucovina, Direcția Județeană de Sănătate Publică Suceava, Corpul Arhitecților-Șefi de municipii, Ordinul arhitecților din România.
- Direcții din cadrul Primăriei municipiului Suceava: Direcția Generală a Domeniului Public, Direcția Generală Administrația Piețelor, Direcția Generală Proiecte Europene, Investiții, Turism, Cultură și Transport, Direcția Patrimoniu, Direcția Juridică și Acte administrative, Direcția Poliția Locală Suceava pentru punerea în practică a programelor de protecție și refacere a mediului înconjurător, protejarea și conservarea monumentelor și siturilor istorice, de arhitectură, a parcurilor și zonelor de agrement, organizate în condițiile legii și a documentațiilor de urbanism aprobate, a târgurilor, piețelor, oboarelor, parcurilor de distracții, ș.a..

(1.1) Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Fond Funciar

Are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură desfășurarea activității de relații cu publicul pe linie de urbanism, amenajarea teritoriului, cadastru și fond funciar.

2. Întocmește acte administrative și de autoritate: certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare și certificate de atestare a edificării construcțiilor;

3. Institue și urmărește completarea registrelor certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, certificatelor de atestare a edificării/extinderii construcțiilor, documentațiilor de urbanism, cu mențiuni referitoare la solicitările de prelungire certificate de urbanism, autorizații de construire, declarații de începere a lucrărilor;

4. Verifică legalitatea documentelor ce stau la baza emiterii certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare și a certificatele de atestare a edificării construcțiilor;

5. Răspunde petenților în termen legal, la cererile și sesizările făcute pe linie de urbanism și amenajarea teritoriului;

6. Administrează creanțele fiscale reprezentând taxe pentru eliberarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, avizarea documentațiilor de urbanism și pentru prelungirea acestora (activitatea de administrare a acestor creanțe fiscale presupune stabilirea taxei în conformitate cu prevederile Codului administrativ, emiterea dispoziției de încasare și arhivarea documentului de plată – chitanță - la dosarul contribuabilului persoană fizică sau juridică);

7. Desfășoară activitatea de informare și consultare a publicului privind documentațiile de urbanism (P.U.G., P.U.Z. și P.U.D.) conform Regulamentului local aprobat de Consiliul Local al municipiului Suceava;

8. Întocmește conform procedurii toate documentele necesare avizării în Comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului și de aprobare în Consiliul Local al municipiului a documentațiilor de urbanism (P.U.G., P.U.Z. și P.U.D.)

9. Întocmește procesele-verbale de ședință referitoare la documentațiile de urbanism care se supun analizei și avizării în Comisia tehnică de urbanism și amenajarea teritoriului;

10. Pune la dispoziția solicitanților documentațiile de urbanism aprobate pentru consultare la sediul Primăriei municipiului Suceava, conform programului stabilit de instituție;

11. Răspunde petenților în termen legal la cererile și sesizările înregistrate referitoare la documentațiile de urbanism;

12. Completează baza de date cadastrale a serviciului și o întreține printr-o colaborare cu Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;

13. Are în gestiune și actualizează permanent următoarele baze de date: cadastru edilitar imobiliar;

14. Recepționează și primește lucrările de cadastru imobiliar edilitar și le utilizează în vederea emiterii planurilor de situație actualizate;

15. Întocmește rapoarte de specialitate privind datele tehnice, juridice și economice asupra imobilelor (terenuri cu sau fără construcții) ce fac obiectul următoarelor operațiuni: schimburi, închirieri, concesiuni de terenuri, atribuiri în folosință sau în administrare a unor suprafețe de teren;

16. Întocmește rapoarte de specialitate necesare proiectelor de hotărâri ce urmează a fi supuse aprobării Consiliului Local;

17. Întocmește și eliberează planuri de situație cu terenuri din domeniul public sau privat al Municipiului, la solicitarea petenților, în vederea închirierii sau concesiunii terenurilor;

18. Întocmește și eliberează procese-verbale de predare-primire a amplasamentelor ce au fost concesionate sau închiriate;

19. Întocmește și înaintează proiectele parcelare, în baza cărora s-au făcut punerile în posesie conform prevederilor Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, necesare persoanelor fizice și juridice autorizate în domeniul cadastrului, pentru întabularea dreptului de proprietate;

20. Primește și analizează documentațiile topo-cadastrale pentru terenurile ce fac parte din domeniul public și privat al Municipiului Suceava și asigură înscrierea acestora în Cartea Funciară;

21. Primește și analizează cererile depuse în baza prevederilor legii proprietății, le încadrează în anexa corespunzătoare și le înaintează spre discuție Comisiei municipale de aplicare a legilor fondului funciar și apoi Comisiei județene în vederea validării;

22. Urmărește aplicarea corectă a Legii nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 169/1997, Legii nr. 1/2000 modificată și completată prin Legea nr. 400/2002, Legii nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv, Legii nr. 247/2005 privind reforma în domeniul proprietății și justiției și efectuează operațiuni de identificare, măsurare și punere în posesie a titularilor îndreptățiți de lege;

23. Primește cererile și documentele în cadrul procedurii vânzării terenurilor agricole situate în extravilanul municipiului Suceava, întocmește procesele-verbale și înaintează documentația Direcției Agricole a Județului Suceava, conform Legii nr. 17/2014;

24. Întocmește și emite procese-verbale de punere în posesie, care stau la baza emiterii titlurilor de proprietate și le înaintează Comisiei județene;

25. Urmărește aplicarea corectă a Legii nr. 48/2006 – Codului silvic, în ceea ce privește atribuțiile ce revin autorităților administrației publice locale;

26. Duce la îndeplinire orice sarcină de serviciu transmisă pe cale ierarhică specifice domeniului de competență.

În realizarea activităților specifice, colaborează cu:

- Inspectoratul de Stat în Construcții, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Suceava, Direcția Județeană pentru Cultură Suceava, Instituția Prefectului Județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, Inspectoratul Județean de Poliție Suceava, persoane fizice și juridice autorizate în domeniul cadastrului, furnizorii și administratorii de utilități tehnico-edilitare (S.C. Acet S.A.

Delgaz Grid S.A., Thermonet SA., Orange, ș.a.), Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență Bucovina, Direcția Județeană de Sănătate Publică Suceava, Corpul Arhitecților-Șefi de municipii, Ordinul Arhitecților din Romania.

- Servicii din cadrul Primăriei municipiului Suceava:
 - Serviciul Acte Administrative, Registru Agricol pentru promovarea proiectelor de hotărâri specifice domeniului de activitate al Direcției, soluționarea operativă și în termenul legal a corespondenței, consultarea documentelor gestionate de arhiva instituției;
 - Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități publice pentru coordonarea și urmărirea investițiilor anuale privind strategia de dezvoltare urbană;
 - Serviciul Proiecte Europene și Strategii de Dezvoltare pentru promovarea proiectelor europene;
 - Serviciul Administrare Străzi și Sistemizare Rutieră pentru dezvoltarea în condițiile prevăzute de documentațiile de urbanism a circulației auto, pietonală și sistemizare rutieră
 - Serviciul patrimoniu pentru administrarea domeniului public și privat al municipiului Suceava și pentru transmiterea tuturor certificatelor de urbanism emise în vederea concesiunii și închirierii terenurilor aflate în proprietatea municipiului Suceava, în vederea întocmirii proiectelor de hotărâre și aprobarea acestora de către Consiliul Local al municipiului Suceava;
 - Serviciul Control din cadrul Direcției Poliția Locală Suceava pentru efectuarea disciplinei în construcții pe teritoriul municipiului Suceava.

(1.2) Serviciul Administrativ

Are următoarele atribuții specifice:

1. Gestionează și monitorizează bunurile materiale, mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea directă a Primăriei municipiului Suceava, aplică prevederile cu privire la gestionarea și transferul acestora;
2. Urmărește derularea contractelor cu furnizorii de utilități, (electricitate, apă, gaze naturale, telefonie fixă și mobilă), de prestări servicii necesare bunei desfășurări a activității instituției precum și contractele de furnizare a materialelor;
3. Întocmește comenzi în vederea achiziționării de bunuri și servicii;
4. Recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor sau serviciilor achiziționate;
5. Completează și ține evidența la zi a fișelor de magazie pentru bunurile achiziționate;
6. Realizează punctajul lunar al fișelor de magazie;
7. Prin personalul desemnat, eliberează din magazie materiale conform referatelor de necesitate aprobate;
8. Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
9. Efectuează curățenia în sediile instituției din b-dul 1 Mai nr.5A și din str. 22 Decembrie nr.2 precum și la sediul Serviciului de Evidență a Persoanelor;
10. Urmărește modul cum se execută operațiile de dezinsecție și deratizare - anual, sau când este cazul;
11. Răspunde de buna execuție a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a instalațiilor aferente, a altor mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea Primăriei municipiului;
12. Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru sediile instituției din B-dul 1 Mai nr.5A și din str. 22 Decembrie nr.2;
13. Informează conducerea instituției cu privire la orice declasare și deteriorare a bunurilor administrate;
14. Întocmește fișa activității zilnice pentru autoturismele pe care le administrează;
15. Urmărește încheierea polițelor anuale RCA și Casco pentru autoturismele pe care le administrează;
16. Analizează și centralizează referatele privind necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;

17. Propune măsuri de reparații și reabilitări a sediilor administrate;
18. Urmărește lucrările de remediere a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), lucrările de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu;
19. Întocmește caiete de sarcini pentru bunurile și serviciile necesare a fi achiziționate;
20. Coordonează activitatea personalului de serviciu de la centrala telefonică;
21. Coordonează centralizarea și expedierea zilnică a corespondenței;
22. Organizează activitățile de protocol în acțiunile de reprezentare a instituției;
23. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de către Primar și de către directorul executiv al Direcției, specifice domeniului de competență.

În realizarea activităților specifice, colaborează:

- intern: cu toate compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului;
- extern: cu furnizorii de servicii, bunuri materiale, lucrări, după caz.

(2) DIRECȚIA PATRIMONIU

Este o structură funcțională de specialitate, profesională și tehnică în domeniul evidenței și administrării patrimoniului public și privat al municipiului Suceava, evidenței și administrării imobilelor de locuit, administrării centrelor culturale și a asigurării organizării procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări, conform legii.

Direcția Patrimoniu este condusă de un director executiv care organizează, gestionează și conduce activitățile stabilite prin fișa postului, din cadrul Direcției.

Directorul executiv are următoarele atribuții specifice:

1. Asigură, prin șefii structurilor funcționale din subordine, organizarea, coordonarea și controlul ducerii la îndeplinire a activităților compartimentelor funcționale din cadrul Direcției, conform competențelor ce le revin acestora din actele normative specifice pe care le pun în aplicare;
2. Reprezintă Direcția în relațiile cu executivul Primăriei, Consiliul Local, celelalte structuri funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, agenți economici, instituții și cetățeni;
3. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, legătura cu celelalte compartimente funcționale de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al primarului pentru rezolvarea unor lucrări de interes comun, pentru activitatea executivului și deliberativului Municipiului Suceava;
4. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, cunoașterea, punerea în aplicare și respectarea prevederilor legilor, altor acte normative, a actelor administrative emise de Primarul municipiului și Consiliul Local;
5. Coordonează, prin șefii structurilor funcționale din subordine, ducerea la îndeplinire a dispozițiilor stabilite prin actele de control și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor, dispoziții referitoare la activitățile specifice Direcției;
6. Repartizează corespondența și coordonează modul de soluționare a acesteia în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. Avizează facturile aferente serviciilor, produselor și lucrărilor achiziționate de Direcție;
5. Verifică notele de fundamentare întocmite, necesare rectificărilor bugetare pentru serviciile, produsele și lucrările desfășurate prin Direcție;
6. Coordonează actualizarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat al Municipiului Suceava;
7. Coordonează inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale Municipiului Suceava;
8. Coordonează elaborarea documentațiilor privind trecerea bunurilor din domeniul public/privat al statului în domeniul public/privat al unității administrative teritoriale;
9. Coordonează elaborarea documentațiilor privind trecerea bunurilor din domeniul public/privat al unității administrative – teritoriale în domeniul public/privat al statului;
10. Coordonează elaborarea documentațiilor privind trecerea bunurilor din domeniul public/privat al unității administrative - teritoriale în domeniul public/privat al altei unități administrativ - teritoriale;

11. Coordonează activitatea de întocmire, redactare și eliberare a contractelor de închiriere, a actelor adiționale, a contractelor de concesiune, dare în administrare sau folosință gratuită pentru terenurilor și spațiilor cu altă destinație decât locuință din domeniul public și privat al Municipiului Suceava;

12. Coordonează activitatea de acceptare a donațiilor și legatelor;

13. Coordonează darea în administrare a bunurilor proprietate publică;

14. Coordonează activitate de inițiere a procedurilor de licitații pentru concesiunea și închirierea bunurilor imobile proprietate, aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Suceava;

15. Coordonează derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local cu agenți economici sau instituții, în baza hotărârilor Consiliului Local;

16. Coordonează activitatea de vânzare a bunurilor din domeniul privat al Municipiului Suceava;

17. Coordonează propunerile înaintate Consiliului Local, prin serviciile de specialitate, cu privire la administrarea patrimoniului și identificarea de noi surse de venit;

18. Coordonează întocmirea rapoartelor de specialitate la proiectele de hotărâre ce se supun aprobării Consiliului Local;

19. Coordonează organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări conform prevederilor legale în vigoare legii;

20. Coordonează activitatea de elaborare sau actualizare a programului anual al achizițiilor publice;

21. Coordonează activitatea de elaborare a strategiei anuale de achiziții;

22. Coordonează activitatea aferentă achizițiilor directe;

23. Coordonează activitatea de păstrare a dosarelor de achiziții publice;

24. Organizează, coordonează și controlează activitatea Serviciului Evidența și Administrarea Imobilelor de Locuit pentru menținerea pe toată perioada existenței construcțiilor a parametrilor funcționali, tehnici și calitativi care să le asigure utilizarea în scopul în care au fost realizate;

25. Organizează, coordonează și controlează activitatea Compartimentului Administrare Centre Culturale.

Directorul executiv colaborează cu:

- compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Suceava și instituțiile publice de subordonare locală;

- Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului Județul Suceava.

(2.1) SERVICIUL PATRIMONIU

Exercită în principal atribuții de evidență și administrare a bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Suceava potrivit actelor normative în vigoare, cu excepția imobilelor cu destinație de locuințe și a celor ce sunt gestionate de către Direcția Generală a Domeniului Public.

1. Ține evidența lunară a completărilor, modificărilor și eliminărilor bunurilor proprietate publică sau privată a Municipiului Suceava, în baza documentelor justificative transmise de serviciile de specialitate;

2. Întocmește apartenența la domeniul privat al municipiului Suceava și o modifică după caz (lunar), potrivit documentelor justificative și a legislației în vigoare;

3. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind trecerea de bunuri din domeniul public al statului în domeniul public al unității administrativ-teritoriale;

4. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind trecerea de bunuri din domeniul public al unității administrativ-teritoriale în domeniul public al statului;

5. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind trecerea de bunuri din domeniul public al unității administrativ-teritoriale în domeniul public al altei unități administrative teritoriale;

6. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre privind trecerea unui bun din domeniul privat al unității administrative-teritoriale în domeniul public al acesteia;
7. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre privind trecerea unui bun din domeniul privat al statului în domeniul privat al unității administrative teritoriale;
8. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre privind trecerea unui bun din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale în domeniul privat al statului;
9. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre privind trecerea unui bun din domeniul privat al unității administrativ-teritoriale în domeniul privat al altei unități administrativ - teritoriale;
10. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre privind trecerea unui bun din domeniul public în domeniul privat al aceluiași titular al dreptului de proprietate;
11. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre privind darea în administrare a bunurilor proprietate publică/privată;
12. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre privind concesionarea bunurilor proprietate publică/privată a municipiului Suceava
13. Inițiază rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre privind închirierea bunurilor proprietate publică/privată a municipiului Suceava
14. Fundamentează și propune pentru bugetul local veniturile și cheltuielile Serviciului Patrimoniu;
15. Face propuneri pentru întocmirea programului anual al achizițiilor publice pe care le supune aprobării Primarului;
16. Face propuneri Consiliului Local al municipiului Suceava de administrare eficientă a domeniului public și privat a Municipiului Suceava;
17. Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului Suceava ocupate de chioșcuri, garaje, terase sezoniere, organizări de șantier și alte tipuri de construcții, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate, urmărește încasarea chiriilor stabilite prin contracte de închiriere și acte adiționale, precum și încasarea daunelor stabilite pentru ocuparea abuzivă a terenurilor de către persoane fizice/juridice, întocmește înștiințări de plată în cazul debitelor neachitate la scadență;
18. Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al municipiului ocupate de terenuri agricole și curți aferente imobilelor de locuit, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate, urmărește încasarea chiriilor stabilite prin contracte de închiriere și acte adiționale, precum și încasarea daunelor stabilite pentru ocuparea abuzivă a terenurilor de către persoane fizice/juridice, întocmește înștiințări de plată în cazul debitelor neachitate la scadență;
19. Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de închiriere pentru spațiile cu altă destinație decât cea de locuință situate în intravilanul municipiului Suceava, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate și urmărește încasarea chiriilor stabilite prin contracte de închiriere și acte adiționale, precum și încasarea daunelor stabilite pentru ocuparea abuzivă a spațiilor de către persoane fizice/juridice, întocmește înștiințări de plată în cazul debitelor neachitate la scadență;
20. Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de concesiune, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate, în conformitate cu prevederile H.C.L. aprobate, transmite Serviciului Prelucrare Automată a Datelor situația debitelor și urmărește încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune încheiate pentru parcelele de teren destinate construirii, înștiințează concesionarul în cazul neachitării debitelor la scadență;
21. Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de dare în folosință asupra terenurilor proprietate a Municipiului Suceava ocupate de construcții proprietate a persoanelor fizice sau juridice, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate în conformitate cu prevederile H.C.L. aprobate, transmite Serviciului Prelucrare Automată a Datelor situația debitelor și urmărește încasarea indemnizațiilor aferente contractelor de acordare a dreptului de folosință încheiate pentru parcelele de teren ocupate de construcții autorizate,

proprietate a persoanelor fizice sau juridice, înștiințează beneficiarul în cazul neachitării debitelor la scadență;

22. Întocmește, eliberează ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de asociere ale Consiliului Local cu agenți economici sau instituții în baza hotărârilor de consiliu adoptate, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate, urmărind derularea acestor contracte din punct de vedere financiar și din punct de vedere al încasării sumelor datorate în baza acestor contracte;

23. Întocmește, eliberează, ține evidența, modifică și urmărește derularea contractelor de dare în administrare a bunurilor proprietate publică a Municipiului Suceava atribuite unităților de învățământ, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate în conformitate cu prevederile H.C.L. aprobate;

24. Întocmește, eliberează, ține evidența și modifică prin acte adiționale contractele de închiriere pentru terenurile și spațiile cu altă destinație decât locuință ce aparțin domeniului public al Municipiului Suceava situate în Centrul Comercial Bazar, Piața agroalimentară George Enescu, Piața agroalimentară Burdujeni și Piața agroalimentară Ițcani, precum și a contractelor pentru mese, boxe, paleti, vitrine frigorifice, care aparțin domeniului public sau privat al Municipiului Suceava, stabilind la încheierea contractelor obligațiile bugetare datorate în conformitate cu prevederile H.C.L. aprobate;

25. Asigură crearea și actualizarea bazei de date privind evidența contractelor de închiriere/concesiune/ asociere/ darea în folosință sau corespunzătoare altor forme de transmitere în folosință în condițiile legii a bunurilor mobile și imobile proprietate a Municipiului Suceava;

26. Ține evidența și urmărește derularea contractelor de vânzare-cumpărare a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință, a spațiilor proprietate privată a unității administrative teritoriale cu destinația de cabinete medicale și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical și a terenurilor, urmărind derularea acestor contracte din punct de vedere financiar și din punct de vedere al încasării sumelor datorate în baza acestor contracte;

27. Propune, după caz, prelungirea contractelor de închiriere sau scoaterea la licitație a terenurilor și a spațiilor cu altă destinație decât locuință; notifică chiriașilor orice intenție de modificare a prevederilor contractuale;

28. Notifică titularii contractelor de închiriere/concesiune rezilierea contractelor în cazul în care chiriașii/concesionarii nu își îndeplinesc obligațiile contractuale, precum și în scopul clarificării regimului juridic al terenurilor și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință pentru a corecta modul de stabilire a obligațiilor financiare;

29. Transmite Serviciului Contencios Administrativ, Juridic, documentele necesare în vederea promovării acțiunilor în instanță pentru nerespectarea de către titularii contractelor a clauzelor contractuale în vederea rezilierii contractelor sau pentru impunerea respectării clauzelor contractuale;

30. Inițiază procedura de licitație pentru concesionarea sau închirierea de terenuri și spații cu altă destinație decât locuință;

31. Propune ordonatorului principal de credite membrii comisiilor de licitație și de soluționare a contestațiilor;

32. Coordonează desfășurarea ședințelor de licitație privind administrarea domeniului public și privat al Municipiului Suceava;

33. Asigură secretariatul comisiilor de licitații pentru procedurile de concesionare și închiriere prin licitație publică;

34. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce se supun aprobării Consiliului Local potrivit atribuțiilor specifice serviciului;

35. Primește de la compartimentul de specialitate certificatele de urbanism și planurile de situație pentru amplasamentele care fac obiectul administrării domeniului public și privat al Municipiului Suceava;

36. Inițiază operațiunile de organizare și efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

37. Propune ordonatorului principal de credite membrii comisiei care participă la inventarierea anuală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

38. Face propuneri Consiliului Local cu privire la administrarea patrimoniului și identifică noi surse de venit;

39. Ține evidența cererilor formulate de către tinerii cu vârsta până la 35 de ani în vederea dobândirii de teren în baza Legii nr.15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată, pentru construirea unei locuințe personale;

40. Inițiază și organizează procedura de atribuire de teren tinerilor până în 35 de ani care fac obiectul Legii 15/2003 privind sprijinul acordat tinerilor pentru construirea unei locuințe proprietate personală, republicată;

41. Oferă solicitanților informații și explicații cu privire la orice tip de activitate care intră în competența serviciului;

42. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate.

Colaborează cu:

- Serviciul Urbanism, Amenajarea teritoriului, Cadastru și Fond funciar pentru preluarea informațiilor privind solicitările de concesiune/închiriere a terenurilor proprietate a municipiului, pentru aplicarea și preluarea în conținutul contractelor încheiate a prevederilor legislative în domeniul urbanismului, pentru obținerea vizei pe contractele de închiriere ce au ca obiect închirierea terenurilor care aparțin domeniului public sau privat al municipiului Suceava, realizează documentațiile cadastrale în vederea întabulării dreptului de proprietate a municipiului Suceava asupra terenurilor sau spațiilor ce aparțin domeniului public sau privat al municipiului.

- Compartimentul Disciplina în Construcții – din cadrul Serviciului Control al Direcției Poliția Locală Suceava, căruia îi comunică, prin notă internă, contractele de închiriere sau de concesiune reziliate în vederea aducerii la starea inițială a terenurilor ce fac obiectul respectivelor contracte;

- Serviciul Prelucrare Automată a Datelor cărora le transmite, în vederea operării în baza de date, valoarea debitelor înscrise în contractele de închiriere/concesiune/folosință valoarea de inventar a spațiilor ce aparțin domeniului public/privat al municipiului Suceava, în vederea stabilirii taxei pe clădire datorate de către titularii dreptului de închiriere/concesiune/folosință;

- Serviciul Contencios Administrativ, Juridic pentru obținerea vizei de legalitate pe contractele de închiriere/concesionare/folosință, pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor judecătorești investite cu titlu definitiv sau cu formulă executorie, precum și în scopul urmăririi respectării obligațiilor izvorâte din contractele încheiate;

- Direcția Buget, Contabilitate și Fiscalitate pentru obținerea vizei de control financiar preventiv pe contractele încheiate în cadrul Direcției Patrimoniu;

- Serviciul Acte Administrative și Registrul Agricol pentru promovarea proiectelor de hotărâri specifice domeniului de activitate al serviciului;

- Serviciul Administrativ în scopul efectuării publicității licitațiilor.

- Direcția Generală Proiecte Europene, Investiții, Turism, Cultură și Transport.

(2.1.1) COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Asigură, în principal, organizarea procedurilor de achiziție publică pentru atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, conform legii, în acest sens realizând următoarele atribuții:

1. Elaborează strategia anuală de achiziții publice la nivelul autorității contractante pentru toate procesele de achiziție publică planificate a fi lansate pe parcursul anului bugetar;
2. Elaborează și actualizează permanent pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente funcționale ale autorității contractante a programului anual al achizițiilor publice;
3. Publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice;
4. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;

5. Pune în corespondență codurile CPV cu obiectul achiziției publice;

6. Solicită înregistrarea respectiv reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP;

7. Alege procedura de atribuire în funcție de valoarea estimată a achiziției, complexitatea contractului/acordului cadru ce urmează a fi atribuit și în funcție de îndeplinirea condițiilor specifice de aplicare a anumitor proceduri de atribuire;

8. Elaborează documentațiile de atribuire în cazul achizițiilor publice;

9. Elaborează documentațiile concursurilor de soluții în cazul achizițiilor publice;

10. Pregătește și organizează procedura de achiziție publică și atribuie contractele/acordurile cadru.

11. Propune Primarului spre aprobare responsabilul cu organizarea și reprezentarea procedurilor de achiziție publică.

12. Propune Primarului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;

13. Întocmește strategiile de contractare pentru fiecare procedură de achiziție publică inițiată de autoritatea contractantă, conform prevederilor legale în vigoare.

14. Întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul Primăriei municipiului Suceava care solicită demararea acestora;

15. Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor;

16. Organizează și desfășoară activități privind primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;

17. Întocmește procesele-verbale de deschidere a ofertelor, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;

18. Comunică către ofertanții participanți rezultatele procedurilor de achiziție publică;

19. Înregistrează contestațiile și asigură comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;

20. Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;

21. Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;

22. Încheie contracte de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și le transmite pentru urmărire compartimentelor de specialitate și compartimentelor beneficiare (solicitanți);

23. Întocmește rapoarte de achiziții publice la termenele stabilite prin acte normative și le transmite spre publicare pe site-ul Primăriei;

24. Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele procedurilor desfășurate;

25. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre ce se supun aprobării Consiliului Local potrivit atribuțiilor specifice compartimentului;

26. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate;

27. Exerciță și alte atribuții potrivit competențelor.

Colaborează cu:

- Serviciul Contencios Administrativ, Juridic pentru obținerea vizei de legalitate pe contractele de achiziție publică încheiate;

- Direcția de Buget, Contabilitate și Fiscalitate pentru obținerea vizei de control financiar preventive pe contractele încheiate în cadrul Direcției Patrimoniu - Compartimentul Achiziții Publice;

- Serviciul Acte Administrative și Registrul Agricol pentru emiterea dispozițiilor necesare desfășurării activității de achiziție publică;

- Direcția Generală Proiecte Europene, Investiții, Turism, Cultură și Transport

- Direcția de Ecolgizare.

(2.2) SERVICIUL EVIDENȚĂ ȘI ADMINISTRAREA IMOBILELOR DE LOCUIT

Administrează și ține evidența tuturor imobilelor construite din fondurile statului, din fondurile proprii sau alte fonduri, aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Suceava; gestionează arhiva serviciului în condiții de maximă securitate; asigură înscrierea corectă a datelor

din contractele de închiriere, precum și a datelor legate de stabilirea prețului din contractele de vânzare-cumpărare; asigură stabilirea și încasarea corectă a chiriei și ratelor, ține evidența solicitărilor de locuințe sociale, locuințelor pentru tineri destinate închirierii, tip ANL.

Potrivit domeniului specific de activitate, realizează următoarele atribuții:

1. Face propuneri pentru întocmirea programului anual al achizițiilor publice pe care le supune aprobării Primarului;
2. Face propuneri pentru întocmirea programului anual al investițiilor;
3. Face propuneri pentru întocmirea anuală a bugetului de venituri și cheltuieli;
4. Administrează bunurile imobile proprietate de stat pentru menținerea pe toată perioada existenței construcțiilor a parametrilor funcționali, tehnici și calitativi care să le asigure utilizarea în scopul în care au fost realizate.
5. Ține evidența bunurilor imobile de locuit proprietate de stat; actualizează permanent inventarul aferent imobilelor de locuit proprietate de stat (completări, modificări, eliminări);
6. Întocmește contracte de închiriere și stabilește cuantumul chiriei pentru bunurile imobile de locuit proprietate de stat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. Trasmite somații de plată persoanelor care înregistrează debite la plata chiriei restante față de bugetul local al Primăriei municipiului Suceava;
8. Înaintează documentația necesară Direcției Juridice și Acte Administrative, în vederea promovării unei acțiuni în instanță de recuperare a debitelor, rezilierea contractelor și aducerea imobilelor la starea inițială, respectiv liber de sarcini;
9. Urmărește chiriașii care beneficiază de dispozițiile Legii nr. 359/2009 pentru modificarea art. 20 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
10. Administrează bunurile imobile de locuit aparținând domeniului public și privat al Municipiului Suceava.
11. Actualizează permanent inventarul aferent imobilelor de locuit aparținând domeniului public și privat al Municipiului Suceava (completări, modificări, eliminări);
12. Ține evidența bunurilor imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava.
13. Întocmește contracte de închiriere și stabilește cuantumul chiriei pentru bunurile imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Administrează bunurile imobile de locuit - ANL aparținând domeniului privat al Municipiului Suceava;
15. Asigură informarea permanentă a Consiliului Local cu privire la lista locuințelor tip ANL vacante.
16. Întocmește contracte de închiriere și stabilește cuantumul chiriei pentru locuințele pentru tineri destinate închirierii tip ANL în conformitate cu prevederile legale în vigoare și calculează sumele reprezentând recuperarea investiției (amortizarea) din cuantumul chiriei, care se transmit lunar către Direcția Buget, Contabilitate și Fiscalitate;
17. Actualizează anual cuantumul chiriei stabilite conform contractelor de închiriere beneficiarilor de locuințe de tip ANL;
18. Reactualizează chiria lunară pentru titularii de contracte de închiriere tip ANL care au împlinit vârsta de 35 de ani;
19. Urmărește încasarea chiriilor stabilite prin contract conform prevederilor legale în vigoare;
20. Întocmește referatele de restituire a chiriilor încasate în plus de la chiriaș pe care le transmite Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate;
21. Întocmește documentele pentru reținerea pe statul de plată sau sistarea reținerii chiriei stabilite conform contractului de închiriere;
22. Stabilește lunar majorările de întârziere aferente debitelor restante a chiriilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

23. Întocmește situația lunară a chiriilor locuințelor de tip ANL încasate și asigură transmiterea lunară către Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate a sumelor reprezentând recuperarea investiției (amortizarea) din cuantumul chiriei stabilite prin contract de închiriere;
24. Urmărește derularea contractelor pentru bunurile imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava conform prevederilor legale în vigoare;
25. Actualizează fișa locativă anexă la contractul de închiriere, pentru bunurile imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava;
26. Ține evidența contractelor de închiriere pentru bunurile imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
27. Ține evidența chiriilor stabilite prin contractele încheiate între municipiul Suceava și terți pentru bunurile imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
28. Urmărește încasarea chiriilor stabilite prin contract conform prevederilor legale în vigoare;
29. Întocmește referatele de restituire a chiriilor încasate în plus de la chiriaș pe care le transmite Direcției buget, contabilitate și fiscalitate;
30. Întocmește documentele pentru reținerea pe statul de plată sau sistarea reținerii chiriei stabilite conform contractului de închiriere;
31. Stabilește lunar majorările de întârziere aferente debitelor restante a chiriilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
32. Urmărește decontarea dispozițiilor de plată venite de la unități în cazul în care s-a solicitat reținerea chiriei pe statul de plată;
33. Întocmește corespondența între Municipiul Suceava și titularii contractelor de închiriere în cazul debitelor constatate a fi neachitate aferente pentru bunurile imobile de locuit proprietate de stat și bunurile imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
34. Trasmite somații de plată persoanelor care înregistrează debite la plata chiriei restante față de bugetul local al Municipiului Suceava;
35. Înaintează documentația necesară Direcției Juridică și Acte Administrative, în vederea promovării acțiunilor în instanță de recuperare a debitelor, rezilierea contractelor și aducerea imobilelor la starea inițială, respectiv liber de sarcini;
36. Urmărește chiriașii care beneficiază de dispozițiile Legii nr. 359/2009 pentru modificarea art. 20 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
37. Preia și verifică documentația depusă de titularii contractelor de închiriere tip ANL în vederea perfectării contractului de vânzare - cumpărare;
38. Întocmește Fișa de evaluare a apartamentului tip ANL, prin care stabilește prețul de vânzare al apartamentului (valoare de vânzare + comision);
39. Propune spre dezbatere și aprobare cererile de cumpărare a locuințelor destinate tinerilor construite prin programul ANL;
40. Pregătește documentația necesară pentru perfectarea contractelor de vânzare a apartamentelor tip ANL pe care le transmite Direcției Juridică și Acte Administrative în vederea încheierii contractului de vânzare și autentificare la Notariat;
41. Transmite lunar Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate situația apartamentelor tip ANL pentru care s-au încheiat contracte de vânzare-cumpărare, preț de vânzare, comision și modalitatea de achitare (avans sau integral);
42. Urmărește încasarea ratelor stabilite conform scadențarului anexă la Contractul de vânzare - cumpărare;
43. Urmărește încasarea cu prioritate a penalităților aferente ratelor neachitate la termen pentru locuințele ANL;
44. Întocmește balanța lunară a ratelor încasate și a penalităților pentru locuințele tip ANL și transmite Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate;

45. Întocmește scadențar anexă la contractul de vânzare - cumpărare pentru locuințele de tip ANL în cazul în care cumpărătorul dorește să achite minim 10.000 lei privind recalcularea după caz: prin modificarea perioadei cu aceeași valoarea a ratei lunare stabilite inițial sau modificarea valorii ratei lunare cu aceeași perioadă de rambursare stabilită prin Contractul de vânzare - cumpărare, anexe care se transmite Direcției contencios administrativ, juridică și administrativă în vederea întocmirii actului adițional la Contractul de cumpărare în rate la notariat;
46. Înaintează documentația necesară către Direcția Juridică și Acte Administrative în vederea promovării acțiunilor în instanță de recuperarea debitelor, reziliere contract vânzare - cumpărare și aducerea imobilelor la situația inițială adică liber de sarcini;
47. Eliberează adeverințe de achitare integrală pentru apartamentele achitate integral;
48. Întocmește proces-verbal de predare a pentru bunurile imobile de locuit proprietate de stat și bunurilor imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava ;
49. Întocmește somații pentru achitarea debitelor restante la plata cheltuielilor de întreținere, care au fost transmise de către Asociațiile de proprietari;
50. Depistează persoanele care au ocupat abuziv sau care locuiesc fără forme legale în locuințe de stat (case de locuit), precum și a celor care nu respectă clauzele contractuale și propune spre analiză cele constatate comisiei sociale, numită prin hotărâre de Consiliu Local, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
51. Ține evidența cererilor înregistrate la registratura Primăriei municipiului Suceava pentru atribuirea de locuințe pentru tineri destinate închirierii, de tip ANL, locuințe sociale din fondul locativ de stat;
52. Verifică documentația depusă de solicitanți, stabilirea punctajului pentru locuințele pentru tineri destinate închirierii, de tip ANL, locuințe sociale și locuințe din fondul locativ de stat;
53. Pregătește lista de acces și lista de priorități pentru locuințele pentru tineri destinate închirierii, tip ANL, lista de priorități pentru locuințe sociale și lista de priorități pentru locuințe de stat, pe care le supune spre analiză și aprobare în Comisia socială numită prin hotărâre de Consiliu Local;
54. Propune spre dezbateră și aprobare Regulamentele instituite la nivelul serviciului conform prevederilor legale în vigoare;
55. Ține evidența notificărilor înregistrate la Executorul judecătoresc prin care terțe persoane solicită restituirea în natură sau despăgubiri pentru imobilele trecute în proprietatea statului conform prevederilor Legii 10/2001 cu modificările și completările ulterioare.
56. Verifică în teren modul de administrare a bunurilor imobile de locuit proprietate de stat și bunurilor imobile de locuit aparținând domeniul public și privat al Municipiului Suceava;
57. Întocmește formularul P.4000 - privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii și transmiterea acestuia către Ministerul Finanțelor Publice;
58. Asigură evidența, pe imobile, a cheltuielilor aferente pentru întreținerea și repararea fondului locativ;
59. Asigură urmărirea respectării de către chiriași și de către asociațiile de locatari a obligațiilor locative, conform reglementărilor în vigoare;
60. Asigură urmărirea și verificarea periodică a imobilelor cu privire la modul în care chiriașii folosesc și întrețin fondul locativ și inventarul aferent, inclusiv părțile comune;
61. Participă la recepționarea lucrărilor de întreținere și reparații curente și capitale executate la fondul locativ;
62. Eliberează contractele de vânzare-cumpărare și actele ce dovedesc dreptul de proprietate;
63. Primește și supune spre analiza comisiei sociale, în regim de urgență, cererile de repartizare a unei locuințe familiilor evacuate din imobilele ce au aparținut fondului locativ de stat și au fost restituite foștilor proprietari;
64. Prezintă în comisia socială, spre aprobare, propunerile referitoare la: atribuirea de locuințe, schimburi de spații, transcrieri de contracte, reparații, racorduri pentru apă sau rețea electrică, etc.;
65. Eliberează adeverințe care certifică achitarea integrală a apartamentelor cumpărate;

66. Întocmește dispoziții de încasare către casierie pentru cei care achită la casierie chirii sau rate;

67. Înregistrează și organizează desfășurarea activității de audiențe desfășurate la nivelul conducerii Primăriei municipiului Suceava;

68. Asigură rezolvarea corespondenței repartizate.

Colaborează cu:

- Direcția de Asistență Socială prin Serviciul Protecție Socială la întomirea anchetelor sociale la domiciliul solicitanților de locuință;

- Direcția de Ecologizare prin Serviciul Asociații de Proprietari;

- Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Fond Funciar pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire pentru extinderi la locuințe de stat, precum și pentru planurile de situație pentru imobilele de stat;

- Serviciul Contencios Administrativ, Juridic de la care solicită relații privind acțiunile de recuperare a debitelor datorate de chiriași, evacuare, încheiere contracte de închiriere, contracte de vânzare-cumpărare, acțiuni în constatare;

- Serviciul Fiscalitate Persoane Fizice pentru eliberarea certificatelor fiscale pentru titularii cererilor de locuință;

- Direcția Buget, Contabilitate și Fiscalitate pentru relații privind monitorizarea încasărilor din chirie și rate;

- Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități Publice, pentru relații privind stadiul executării locuințelor și comunicarea protocolului de predare-primire pentru locuințele construite.

(2.2.1) COMPARTIMENT ADMINISTRARE CENTRE CULTURALE

1. Întocmește săptămânal programul de activitate privind administrarea centrelor culturale ale Municipiului Suceava – “Cinema Modern” și „Arta Ițcani”;

2. Organizează și coordonează executarea tuturor lucrărilor de întreținere, reparații și curățenie din cadrul Centrelor Culturale ale Municipiului Suceava;

3. Coordonează buna funcționare, în locațiile centrelor culturale, a instalațiilor electrice, centralelor termice, sălilor de spectacole, sălilor de repetiții, la vestiare, magazii, etc.);

4. Asigură condiții optime de desfășurare a activităților care se desfășoară în cadrul centrelor culturale;

5. Asigură zilnic curățenia în incinta centrelor culturale, repartizând personalului din subordine atribuții clare în acest sens;

6. Administrează și întreține întreg mobilierul din incinta centrelor culturale, asigurând buna lui folosință;

7. Administrează și întreține obiectele de birotică din incinta centrelor culturale, asigurând buna lor folosință;

8. Asigură buna desfășurare a programului cu publicul și a serviciului de garderobă;

9. Administrează și întreține toate instalațiile din cadrul centrelor culturale: instalații electrice, termice, frigotehnice, sanitare, asigurând buna lor funcționare;

10. Asigură personal permanent de întreținere în incinta centrelor culturale, în timpul activităților culturale - spectacole, teatre, etc.;

11. Administrează și zona exterioară a clădirilor centrelor culturale, prin asigurarea curățeniei, udării florilor, etc. - zonele de intrare și ieșire ale centrului culturale, pe toate laturile folosite;

12. Face propuneri pentru achiziționarea materialelor, serviciilor și dotărilor din cadrul compartimentului, întocmind documentația lunară și urmărește derularea lor;

13. Colaborează cu conducerea Teatrului Municipal Matei Vișniec Suceava și cu conducerea cinematografelor, pentru asigurarea funcționării optime a celor două activități culturale, aducându-și aportul în asigurarea condițiilor pentru desfășurarea activității specifice.

**Art. 21- DIRECȚIA GENERALĂ PROIECTE EUROPENE, INVESTIȚII,
TURISM, CULTURĂ ȘI TRANSPORT**

Directorul General al Direcției Generale Proiecte Europene, Investiții, Turism, Cultură și Transport are următoarele atribuții principale:

1. Gestionarea activității de pregătire și implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;
2. Coordonează întocmirea de documentații necesare pentru elaborarea studiilor necesare pentru obținerea de finanțare nerambursabilă;
3. Coordonează elaborarea propunerilor de proiecte în domeniile de dezvoltare locală, în conformitate cu solicitările organismelor/instituțiilor naționale care gestionează derularea de proiecte cu fonduri de la Uniunea Europeană;
4. Coordonează activitățile legate aferente planificării strategice la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.
5. Coordonează gestionarea activității de transport public local de călători pe raza municipiului Suceava;
6. Coordonează întocmirea de documentații necesare pentru atribuirea serviciilor de transport public local în gestiune delegate;
7. Coordonează asigurarea unor servicii de transport persoane și de mărfuri în condiții de siguranță și legalitate, cât și satisfacerea nevoilor de deplasare a cetățenilor;
8. Coordonează autorizarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Suceava;
9. Coordonează activitățile de promovare a municipiului Suceava;
10. Coordonează activități în vederea înfrățirii municipiului Suceava cu orașe altele decât cele din Uniunea Europeană;
11. Coordonează activitățile de promovare la nivel național și internațional a obiectivelor turistice și a obiectivelor culturale din municipiul Suceava;
12. Coordonează activități de colaborare cu diverse organisme (O.N.G.-uri), în vederea realizării sarcinilor Primarului și ale Consiliului Local al municipiului Suceava în acest domeniul turistic și cultural;
13. Coordonează realizarea de materiale informative despre municipiu, activități de promovare la nivel național și internațional a obiectivelor culturale turistice din municipiul Suceava și programe în parteneriat cu autorități locale din țări membre ale Uniunii Europene sau alte țări interesate de colaborarea cu Municipiul Suceava;
14. Coordonează activități de colaborare cu diverse organizații și societăți care au ca obiect de activitate cultura și turismul;
15. Se asigură de conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal din filmele românești și străine;
16. Coordonează activitatea de proiecție filme conform programului stability și proiecții diverse în cadrul evenimentelor;
17. Coordonează activitățile de administrare străzi, sistematizare rutieră și siguranța circulației;
18. Coordonează realizarea lucrărilor de investiții la nivelul municipiului;
19. Coordonează asigurarea și monitorizarea serviciilor publice, de alimentare cu apă și canalizare, asigurarea energiei termice, iluminatul public;
20. Coordonează realizarea activităților specifice de protecție civilă, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă;
21. Conduce, coordonează și controlează activitatea direcției și personalul din subordine. Institue sistemul de evidență și repartizare a sarcinilor stabilite prin ROF, a celor primite de la conducerea Primăriei;

22. Urmărește respectarea de către salariații din subordine a termenului legal de soluționare a corespondenței.

23. Răspunde în fața organelor de control și a șefului ierarhic asupra modului în care aduce la îndeplinire sarcinile din fișa postului;

24. Coordonează elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a municipiului, proprii sau în parteneriat, și urmărește realizarea acestora;

25. Coordonează elaborarea unor proiecte de interes local, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri externe sau interne, precum și identificarea de parteneri pentru proiectele inițiate de primărie;

26. Coordonează implementarea proiectelor cu finanțare externă;

27. Coordonează elaborarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu;

28. Coordonează activități de colaborare cu diverse organisme (O.N.G. - uri), în vederea realizării sarcinilor Primarului și Consiliului Local al municipiului Suceava în domeniul dezvoltării locale și turismului;

29. Coordonează activitatea de autorizare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Suceava;

30. Coordonează organizarea serviciilor de transport local în regim taxi;

31. Propune conducerii Primăriei Suceava și Consiliului Local al municipiului Suceava, aprobarea unor măsuri care să contribuie la îmbunătățirea activității din sfera de competență a Direcției;

32. Coordonează elaborarea programelor și prognozelor de dezvoltare ale municipiului, corelând propunerile din Planul Urbanistic General (P.U.G.) cu necesitățile din teren;

33. Coordonează întocmirea programului anual al obiectivelor de investiții pentru Municipiul Suceava;

21. Verifica necesarul de investiții pentru înființarea, reabilitarea sau, după caz, dezvoltarea infrastructurii tehnico – edilitare aferente serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul unității administrativ – teritoriale, pe baza planurilor directoare specifice fiecărui serviciu de utilități publice;

22. Coordonează elaborarea strategiei locale cu privire la accelerarea dezvoltării serviciilor de utilități publice de interes local, așa cum aceasta este definită în Legea nr. 51/2006, precum și a planului de implementare aferent acesteia;

24. Coordonează periodic activitatea serviciului de iluminat public cu privire la respectarea condițiilor contractuale de delegare de gestiune aserviciului public;

25. Verifica realizarea programului de lucrări privind modernizarea și întreținerea sistemului de iluminat public;

26. Urmărește contractarea și executarea lucrărilor de întreținere și reparații străzi, de sistematizare rutieră și siguranța circulației, de investiții la nivelul Municipiului Suceava, pentru asigurarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, asigurarea energiei termice și pentru iluminatul public;

27. Semnează și avizează documentele întocmite de personalul din subordine abilitat, urmărind corecta lor întocmire;

31. Coordonează punerea în practică a prevederilor legale, prelucrării, transmiterii informațiilor și aplicării măsurilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, avizarea raportului de activitate;

32. Coordonează și avizează activitățile specifice de protecție civilă, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă;

33. Avizează planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;

34. Coordonează activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

35. Coordonează activitățile de regularizare taxele și cotele legale la finalizarea lucrărilor de construcții autorizate, conform art. 266 și art. 267 din Codul fiscal.

(1) DIRECȚIA PROIECTE EUROPENE, TURISM, CULTURĂ ȘI TRANSPORT

Are ca principale obiecte de activitate următoarele:

34. Gestionarea activității de pregătire și implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

35. Întocmirea de documentații necesare pentru elaborarea studiilor necesare pentru obținerea de finanțare nerambursabilă;

36. Elaborarea propunerilor de proiecte în domeniile de dezvoltare locală, în conformitate cu solicitările organismelor/instituțiilor naționale care gestionează derularea de proiecte cu fonduri de la Uniunea Europeană;

37. Sprijinirea planificării strategice la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.

38. Identifică modalități de promovare a municipiului Suceava, colaborează cu unitățile de specialitate în vederea sprijinirii dezvoltării activității de turism, concepe și implementează programe și proiecte destinate atragerii de investiții în domeniul turismului; propune organizarea de evenimente locale pentru promovarea turistică.

39. Derulează activități în vederea înfrățirii municipiului Suceava cu orașe altele decât cele din Uniunea Europeană, scop în care: identifică orașe cu caracteristici similare cu municipiul Suceava în vederea derulării de activități economice, sociale și culturale comune; întocmește acte și documentații în vederea aprobării înfrățirii cu alte orașe; - redactează acordurile de parteneriat și înfrățire și monitorizează punerea lor în practică;

40. Derulează activități de promovare la nivel național și internațional a obiectivelor turistice și a obiectivelor culturale din municipiul Suceava: participă la târguri internaționale și naționale, festivaluri; întocmește materiale promoționale și asigură distribuirea lor; identifică evenimente la nivel național și internațional unde poate fi promovată regiunea Sucevei din punct de vedere turistic și cultural.

41. Gestionarea activității de transport public local de călători pe raza municipiului Suceava.

42. Întocmirea de documentații necesare pentru atribuirea serviciilor de transport public local în gestiune delegată.

43. Asigurarea unor servicii de transport persoane și de mărfuri în condiții de siguranță și legalitate, cât și satisfacerea nevoilor de deplasare a cetățenilor.

44. Autorizarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Suceava.

Directorul executiv al Direcției Proiecte Europene, Turism, Cultură și Transport are următoarele atribuții principale:

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea direcției și personalul din subordine. Institue sistemul de evidență și repartizare a sarcinilor stabilite prin ROF, a celor primite de la conducerea Primăriei;

2. Urmărește respectarea de către salariații din subordine a termenului legal de soluționare a corespondenței.

3. Răspunde în fața organelor de control și a șefului ierarhic asupra modului în care aduce la îndeplinire sarcinile din fișa postului.

4. Participă la elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a municipiului, proprii sau în parteneriat, și urmărește realizarea acestora.

5. Participă la elaborarea unor proiecte de interes local, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri externe sau interne, precum și identificarea de parteneri pentru proiectele inițiate de primărie.

6. Coordonează implementarea proiectelor cu finanțare externă.

7. Participă la elaborarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu.

8. Coordonează activități de colaborare cu diverse organisme (O.N.G. - uri), în vederea realizării sarcinilor Primarului și Consiliului Local al municipiului Suceava în domeniul dezvoltării locale și turismului.

9. Coordonează activitatea de autorizare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Suceava.

(1.1) SERVICIUL PROIECTE EUROPENE ȘI STRATEGII DE DEZVOLTARE

Activitatea Serviciului constă în desfășurarea activității de pregătire și implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, întocmirea de documentații necesare pentru elaborarea studiilor necesare pentru obținerea de finanțare nerambursabilă, elaborarea propunerilor de proiecte în domeniile de dezvoltare locală, în conformitate cu solicitările organismelor/instituțiilor naționale care gestionează derularea de proiecte cu fonduri de la Uniunea Europeană.

Obiectivul principal al activității acestui Serviciu îl reprezintă realizarea unei imagini obiective, realiste și exacte în rândul opiniei publice asupra procesului de atragere a fondurilor externe nerambursabile, a rolului și implicării instituției Primăriei în acest proces. De asemenea, Serviciul se implică activ în acele activități ale instituției a căror desfășurare s-ar putea concretiza prin proiecte sau programe europene.

Accesarea fondurilor externe nerambursabile are ca obiectiv obținerea finanțării pentru investiții realizate de Primăria Municipiului Suceava în scopul ridicării standardelor locale de viață, în conformitate cu atribuțiile și cerințele care rezultă din calitatea de stat membru al Uniunii Europene.

Atribuțiile Serviciul Proiecte Europene și Strategii de Dezvoltare sunt următoarele:

1. Elaborarea unor proiecte de interes local, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri externe sau interne, precum și identificarea de parteneri pentru proiectele inițiate de primărie;
2. Implementarea proiectelor cu finanțare externă;
3. Colaborarea cu unitățile de specialitate în vederea implementării prevederilor Strategiei de dezvoltare durabilă a municipiului Suceava;
4. Derularea de activități de promovare la nivel național și internațional a dezvoltării locale a municipiului Suceava;
5. Întocmirea și implementarea de proiecte și programe pentru obținerea de finanțări nerambursabile pentru dezvoltarea locală;
6. Identificarea de surse interne și externe de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea locală în domeniile: infrastructură, protecție socială, protecția mediului, dezvoltare turistică, pregătire și formare profesională, diseminare informație europeană, eficientizarea activității serviciilor din cadrul Primăriei Suceava;
7. Elaborarea de propuneri de proiecte în domeniile de dezvoltare locală în conformitate cu solicitările organismelor/instituțiilor naționale care gestionează derularea de proiecte cu fondurile de la Uniunea Europeană;
8. Colaborarea permanentă cu Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est în vederea întocmirii de proiecte europene și strategii de dezvoltare locală pentru accesarea fondurilor nerambursabile accesibile în cadrul Programelor Regionale;
9. Elaborarea bugetelor și planurilor pentru desfășurarea activităților;
10. Raportarea modul de realizare a obiectivelor propuse prin proiecte către responsabilul legal și către Organismele Intermediare și Autoritățile de Management;
11. Inițierea și desfășurarea activității de colaborare cu diverse organisme (O.N.G. - uri), în vederea realizării sarcinilor Primarului și Consiliului Local al municipiului Suceava în domeniul dezvoltării locale;

12. Participarea la elaborarea documentelor strategice cu privire la dezvoltarea locală precum: Strategie Integrată de Dezvoltare Urbană, Plan de Mobilitate Urbană Durabilă, Planuri Integrate de Regenerare Urbană, și urmărește realizarea acestora;
13. Elaborarea de propuneri de proiecte în domeniul dezvoltării locale în conformitate cu solicitările organismelor/instituțiilor naționale care gestionează derularea de proiecte cu fonduri de la Uniunea Europeană;
14. Elaborarea de programe și prognoze de dezvoltare economico-socială a municipiului, proprii sau în parteneriat, și urmărirea realizării acestora;
15. Sprijinirea planificării strategice la nivel local, precum și implementarea planurilor strategice ale municipalității prin atragerea de fonduri nerambursabile, în vederea îmbunătățirii activității instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia;
16. Întocmirea documentației necesare pentru elaborarea unor studii necesare pentru obținerea de finanțare nerambursabilă în mod special cu referire la fondurile structurale conform prevederilor Programelor Operaționale, dar și în conformitate cu programele naționale;
17. Identificarea surselor interne și externe de finanțare nerambursabilă pentru dezvoltarea locală în vederea atingerii obiectivelor locale identificate în documentele strategice;
18. Punerea la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe.
19. Îndeplinirea altor sarcini stabilite de conducere potrivit domeniului de competență.

(1.2) SERVICIUL TURISM ȘI CULTURĂ

Activitatea Serviciului implică identificarea modalităților de promovare a municipiului Suceava pentru segmentul de turism și cultură prin:

- participarea la târgurile de turism naționale și internaționale este o foarte bună metodă și o strategie pentru promovarea imaginii municipiului Suceava precum și a unităților care oferă cazare și masă pe teritoriul municipiului;
- achiziționarea de programe și aplicații prin care se face promovarea orașului în mediul virtual și în social media prin prezentarea obiectivelor turistice, culturale, unităților de cazare și masă, evenimentelor care au loc în oraș, festivaluri sau concerte, reprezentații ale obiceiurilor tradiționale și alte informații de interes;
- organizarea unor reprezentații gastronomice care pot fi prezentate turiștilor din țară sau din străinătate;
- organizarea unor Târguri cu ocazia diferitelor sărbători: Târgul de Crăciun, Târgul de Paști, Târgul de Sânziene, organizarea Zilele Orașului și petrecerea de Revelion;
- concepe și implementează programe și proiecte destinate atragerii de investiții în domeniul turismului.

Obiectivele Serviciului - principalul obiectiv este promovarea imaginii Municipiului Suceava pentru creșterea numărului de vizitatori în oraș. Promovarea imaginii duce implicit la crearea de noi locații de cazare și masă prin atragerea de investitori în segmentul HoReCa și la crearea unor evenimente și atracții turistice publice sau private. Această dezvoltare poate aduce investiții noi în domenii precum IT, producerea de bunuri și/sau servicii necesare industriei turismului rezultând creșterea vieții economice a Municipiului Suceava.

Atribuțiile Serviciului Turism și Cultură sunt următoarele:

1. Identifică modalități de promovare a municipiului Suceava; colaborează cu unitățile de specialitate în vederea sprijinirii dezvoltării activității de turism; concepe și implementează programe și proiecte destinate atragerii de investiții în domeniul turismului; propune organizarea de evenimente locale pentru promovarea turistică.
2. Derulează activități în vederea înfrățirii municipiului Suceava cu orașe altele decât cele din Uniunea Europeană, scop în care: - identifică orașe cu caracteristici similare cu municipiul Suceava în vederea derulării de activități economice, sociale și culturale comune - întocmește acte și documentații în vederea aprobării înfrățirii cu alte orașe - redactează acordurile de parteneriat și înfrățire și monitorizează punerea lor în practică.

3. Derulează activități de promovare la nivel național și internațional a obiectivelor turistice și a obiectivelor culturale din municipiul Suceava: participă la târguri internaționale și naționale, festivaluri; întocmește materiale promoționale și asigură distribuirea lor; identifică evenimente la nivel național și internațional unde poate fi promovată regiunea Sucevei din punct de vedere turistic și cultural.

4. Inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverse organisme (O.N.G.-uri), în vederea realizării sarcinilor primarului și ale Consiliului Local al municipiului Suceava în acest domeniu turistic și cultural; participă la activități pe teme de promovare turistică organizate de diverse organisme la nivel local; întocmește documente pentru colaborarea cu organisme la nivel local sau internațional; identifică potențiali parteneri la nivel local sau internațional pentru promovarea obiectivelor turistice și culturale ale municipiului Suceava.

5. Face cunoscute și pune la dispoziția celor interesați, tematici pentru întocmirea de proiecte în vederea obținerii unor finanțări interne sau externe pentru proiecte de dezvoltare turistică și culturală locală; asigură distribuirea de materiale promoționale și informații legate de promovarea cultural-turistică a Sucevei; asigură consultanță de specialitate pentru persoane fizice și asociații care doresc să deruleze proiecte de promovare cultural-turistică; întocmește propuneri de proiecte, în parteneriat cu alte organizații din domeniu, pentru derularea de activități de promovare cultural-turistică a municipiului Suceava.

6. Întocmește și participă la elaborarea de programe de dezvoltare cultural-turistică a municipiului Suceava, proprii sau în parteneriat, și urmărește realizarea acestora.

7. Realizează materiale informative despre municipiu, desfășoară activități de promovare la nivel național și internațional a obiectivelor culturale turistice din municipiul Suceava și derulează programe în parteneriat cu autorități locale din țări membre ale Uniunii Europene sau alte țări interesate de colaborarea cu Municipiul Suceava.

8. Inițiază și desfășoară activități de colaborare cu diverse organizații și societăți care au ca obiect de activitate cultura și turismul.

9. Administrează și gestionează Serviciul de Închiriere Trotinete Electrice Suceava EcoRide.

10. Rezolvă corespondența repartizată;

11. Îndeplinești și alte sarcini stabilite de conducere potrivit domeniului de competență.

(1.2.1) COMPARTIMENT CINEMA MODERN ȘI ARTA ÎȚCANI face parte integrantă din structură organizatorică a Serviciului Turism și Cultură. Prin acest compartiment se asigură desfășurarea de activități specifice de cinematografie și alte activități din sfera culturală - activități de interes public, bazate pe libertatea creației, care au drept scop promovarea adevăratelor valori ale culturii în domeniul cinematografic, creșterea gradului de civilizație a cetățenilor.

1. Prin intermediul acestui compartiment se inițiază și se desfășoară programe artistice din domeniul specific, cel al artei cinematografice, urmărind cu consecvență:

- a) încheierea de contracte cu firme de distribuție a filmelor;
- b) exploatarea filmelor în cinematografe, în sălile proprii;
- c) conservarea, valorificarea și transmiterea valorilor morale, artistice și tehnice ale comunității locale, precum și ale patrimoniului cultural național și universal din filmele românești și străine;
- d) cultivarea valorilor și promovarea culturii și educației cinematografice;
- e) administrarea site-ului și paginii de facebook;
- f) administrarea soft ticketing;
- g) copiere și verificare filme;
- h) reglaje, setări, teste periodice;
- i) proiecție filme conform programului stabilit;
- j) proiecții diverse în cadrul evenimentelor;
- k) masterizare lumini și sunet în cadrul evenimentelor care au loc în sălile de spectacole din cele două săli de spectacole;

2. Face propuneri pentru întocmirea programului anual al achizițiilor publice pe care le supune aprobării Primarului;
3. Face propuneri pentru întocmirea anuală a bugetului de venituri și cheltuieli;
4. Face propuneri conducerii Primăriei municipiului Suceava pentru stabilirea programului de funcționare a cinematografelor;
5. Face propuneri pentru prețurile biletelor de intrare în cinematografe;
6. Face propuneri de preț pentru comercializarea ochelarilor 3D, achiziționează și comercializează ochelari 3D;
7. Încasează, păstrează și depune numerarul la casieria centrală a Primăriei municipiului Suceava conform prevederilor legale în vigoare;
8. Primește și expediază filme conform indicațiilor primite de la distribuitor;
9. Urmărește delurarea contractelor de furnizare a filmelor primite de la distribuitor;
10. Urmărește contractele de prestări servicii încheiate pentru asigurarea mentenanței aparaturii primite în dotare;
11. Soluționează cererile primite prin circuitul intern al corespondenței;
12. Întocmește note de recepție și constatare de diferențe, fișe de magazine, bonuri de consum și documente justificative privind încasarea și depunerea numerarului (rapoarte zilnice, rapoarte închidere casierie, extrase card, etc.);
13. Emit bilete de intrare în sălile de cinema.
14. Gestionează site-ul <http://cinemasv.ro>;

(1.3.) SERVICIUL AUTORITATEA LOCALĂ DE AUTORIZARE TRANSPORT

Atribuțiile care se realizează la nivelul acestui serviciu privesc gestionarea activității de desfășurare a serviciului de transport public local de călători pe raza municipiului Suceava prin:

- Organizarea serviciilor de transport public local de călători, așa cum sunt definite de Legea nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigurarea unor servicii de transport persoane și de mărfuri în condiții de siguranță și legalitate, suportabile în ceea ce privește tariful;
- Efectuarea demersurilor necesare pentru atribuirea serviciilor de transport public în gestiune delegată;
- Satisfacerea nevoilor de deplasare a cetățenilor;
- Soluționarea cererilor de eliberare, vizare, modificare, prelungire a autorizațiilor de transport, a copiilor conforme a acestor autorizații, a autorizațiilor taxi, a licențelor de traseu și a avizelor pentru utilizarea stațiilor.

Atribuțiile principale ale Serviciului Autoritatea Locală de Autorizare Transport sunt următoarele:

1. Atribuții referitoare la eliberarea, modificarea, suspendarea și retragerea autorizațiilor de transport:
 - Consilierea cu profesionalism a transportatorilor cu privire la conținutul documentațiilor care trebuie anexate cererilor;
 - Soluționarea cererilor de eliberare, modificare, prelungire, suspendare și retragere a autorizațiilor de transport și solicitarea completărilor, dacă este cazul;
2. Atribuții referitoare la transportul în regim de taxi și în regim de închiriere:
 - Declanșarea procedurilor de atribuire a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme prin publicarea anunțului;
 - Analizarea documentațiilor și stabilirea punctajelor pentru fiecare autovehicul în parte;
 - Întocmirea listei cu autovehiculele pentru care s-au depus cereri de participare la procedura de autorizare, în ordinea descrescătoare a punctajelor totale și afișarea acestora în termenul legal;
 - Întocmirea documentelor pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Suceava a atribuirii autorizațiilor taxi;

- Soluționarea cererilor de eliberare a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme;
- Înregistrarea autorizațiilor taxi și a copiilor conforme în Registrul de evidență a acestora și actualizarea permanentă a acestui registru;
- Întocmirea contractelor de atribuire în gestiune delegată a serviciului de transport și a caietelor de sarcini;
- Întocmirea listelor de așteptare și afișarea acestora conform prevederilor legale;
- Soluționarea cererilor pentru vizarea, prelungirea autorizațiilor taxi și a copiilor conforme, potrivit procedurilor legale;
- Soluționarea cererilor pentru înlocuirea autovehiculelor;
- Consilierea cu profesionalism a transportatorilor cu privire la obligativitatea menținerii condițiilor de eliberare a autorizațiilor taxi și a copiilor conforme a autorizațiilor de transport;
- Întocmirea rapoartelor serviciului de specialitate și eventual a proiectelor de hotărâre și a referatului de aprobare referitoare la reglementările pentru transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Soluționarea cererilor pentru eliberarea avizelor pentru înscrisurile și simbolurile aplicate pe partea exterioară a taxiului, în scop de publicitate pentru terți;
- Gestionarea bazelor de date referitoare la contractele de delegare a gestiunii, autorizațiile de transport, autorizațiile taxi, copiile conforme ale autorizațiilor de transport;
- Întocmirea, securizarea, actualizarea și publicarea bazei de date referitoare la persoanele pentru care se poate elibera cazierul de conduită profesională;
- Punerea în aplicare a prevederilor Hotărârilor Consiliului Local referitoare la transportul în regim de taxi și în regim de închiriere.

3. Atribuții referitoare la transportul public local de persoane prin curse regulate și curse regulate speciale:

- Consilierea cu profesionalism a transportatorilor cu privire la conținutul documentațiilor care trebuie anexate cererilor a căror soluționare este de competența serviciului;
- Soluționarea cererilor pentru eliberarea licențelor de traseu și a caietelor de sarcini aferente
- Întocmirea documentelor necesare pentru atribuirea contractelor de delegare a gestiunii serviciului de transport public local de persoane;
- Soluționarea cererilor pentru eliberarea avizelor de utilizare a stațiilor de pe raza municipiului Suceava pentru transportatorii care efectuează transport județean și intrajudețean de persoane;
- Întocmirea rapoartelor serviciului de specialitate și eventual a proiectelor de hotărâre și referatului de aprobare referitoare la reglementările din domeniul transportului public local;
- Urmărirea încasării taxelor și tarifelor potrivit prevederilor hotărârilor Consiliului Local al municipiului Suceava;
- Verificarea facturilor pentru acordarea subvenției pentru transportul public local de călători în municipiul Suceava;
- Întocmirea documentațiilor pentru actualizarea periodică a traseelor și a programelor de transport;
- Consilierea cu profesionalism a transportatorilor cu privire la obligativitatea menținerii condițiilor de eliberare a autorizațiilor;
- Analizarea permanentă a modului de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport.

4. Atribuții referitoare la alte tipuri de transport public local:

- Demararea procedurilor de atribuire pentru alte tipuri de servicii;
- Soluționarea cererilor pentru eliberarea copiilor conforme a autorizațiilor de transport pentru alte tipuri de servicii prevăzute de legea în vigoare.
- Îndeplinirea altor sarcini stabilite de conducere potrivit domeniului de competență;

- Elaborarea normelor locale și a regulamentelor serviciilor de transport public local, cu consultarea asociațiilor reprezentative profesionale și patronale ale operatorilor de transport rutier și ale transportatorilor autorizați, precum și a organizațiilor sindicale teritoriale din domeniu.

- Elaborarea documentelor ce trebuie supuse dezbaterii Consiliului Local al Municipiului Suceava în vederea stabilirii, ajustării și modificării tarifelor de călătorie pentru serviciul de transport public local de persoane, cu respectarea prevederilor legale privind modalitatea de gestionare a serviciului.

- Actualizarea programelor de transport public de persoane prin curse regulate, în conformitate cu cerințele de transport și supunerea acestora spre aprobarea Consiliului Local al Municipiului Suceava.

5. Atribuțiile conducătorului auto/sofer -răspunde de întreținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport, încredințate, având următoarele atribuțiuni:

a. verifică, la intrarea în serviciu și permanent, starea de funcționare a autovehiculelor, existența plinului de carburanți;

b. execută la timp întreținerile, reviziile și verificările prevăzute în normele în vigoare și instrucțiunile tehnice, ține evidenta executării acestor operațiuni precum și a exploatării mijloacelor tehnice pe care le deservește;

c. elaborarea tuturor documentelor de transport necesare conducerii autovehiculului pe drumurile publice, respectiv Foaie de parcurs, Ordin de deplasare;

d. se preocupă de cunoașterea temeinică a sectorului atribuit (drumuri și căi de acces).

(1.4) SERVICIUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE

Are în principal atribuții în domeniul autorizării activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață pe raza municipiului Suceava, după cum urmează :

1. Consilierea solicitanților cu privire la conținutul documentației care trebuie anexată cererii și la cuantumul taxelor care trebuie achitate;

2. Verificarea documentațiilor și, în cazul îndeplinirii condițiilor specifice, întocmirea autorizațiilor, iar în situația în care nu sunt îndeplinite condițiile de autorizare, în termenul legal se comunică petentului în scris motivele de drept și de fapt pentru care nu se emite autorizația;

3. Întocmirea, eliberarea următoarelor tipuri de autorizații pentru desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață:

a) autorizații pentru desfășurarea activității de comerț în structuri de vânzare cu sediu fix;

b) autorizații pentru desfășurarea activității de prestări servicii în structuri de vânzare cu sediu fix;

c) autorizații pentru desfășurarea activității de comerț ambulant – cu activitate permanentă sau ocazională;

d) autorizații pentru desfășurarea activității de prestări servicii ambulant – cu activitate permanentă sau ocazională;

e) autorizații privind desfășurarea activității de alimentație publică în structuri de vânzare cu sediu fix;

f) autorizații privind desfășurarea activităților recreative și distractive – cu activitate permanentă sau ocazională.

4. Soluționarea cererilor de eliberare a acordurilor pentru desfășurarea altor activități (acțiuni promoționale, de agrement/parcuri de distracții, circuri etc.) pe domeniul public sau privat;

5. Soluționarea cererilor de avizare/modificare a programului de funcționare pentru structurile de vânzare a produselor și serviciilor de piață;

6. Soluționarea cererilor de vizare anuală a autorizațiilor pentru desfășurarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață și a avizelor pentru programul de funcționare;

7. Evidența notificărilor referitoare la vânzările de lichidare;

8. Soluționarea reclamațiilor referitoare la eliberarea autorizațiilor pentru activitățile de comerț, prestări servicii, alimentație publică și recreativ distractive practicate de operatori economici pe raza municipiului Suceava;

9. Stabilirea cuantumului și urmărirea ca plata taxelor de eliberare și de vizare a autorizațiilor și avizelor, a taxei de eliberare a acordurilor, a taxei zilnice pentru utilizarea temporară a locurilor publice să se efectueze conform reglementărilor legale în materie;

10. Evidența informărilor transmise în temeiul prevederilor art. 15 alin. (8) din O.U.G. nr. 77/2009 privind organizarea și exploatarea jocurilor de noroc;

Pe lângă acestea, mai are următoarele atribuții:

11. Întocmirea avizelor pentru desfășurarea adunărilor publice.

12. Întocmirea documentelor necesare pentru soluționarea propunerilor de acordare a titlului de „Cetățean de Onoare al Municipiului Suceava”, conform prevederilor Regulamentului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Suceava.

13. Efectuarea demersurilor necesare în vederea executării diplomelor pentru cetățenii de onoare ai municipiului Suceava, precum și a diplomelor de excelență, pe care Primarul municipiului Suceava le conferă unor personalități marcante, în cadrul evenimentelor speciale.

Colaborează cu:

- Asociații profesionale, asociații ale consumatorilor, organizații patronale, reprezentanți ai societăților comerciale (în vederea asigurării respectării dispozițiilor legale cu privire la transparența decizională), Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Suceava, Poliția Municipiului Suceava, Comandamentul de Jandarmi Județean Suceava etc.

- Instituțiile care au competențe de autorizare sau înregistrare a activităților comerciale; Compartimente funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Suceava:

- Serviciul Prelucrare Automată a Datelor - în scopul încasării taxelor de autorizare, de viză și a taxelor de folosire a locurilor publice;

- Serviciul Fiscalitate Persoane Fizice și Serviciul Fiscalitate Persoane Juridice – în vederea verificării îndeplinirii condițiilor de eliberare a autorizațiilor, cu referire la achitarea datoriilor și a înregistrării imobilelor în evidențele fiscale;

- Serviciul Ecologizare și Gestionare Câini Fără Stăpân – pentru verificarea depunerii declarațiilor pentru stabilirea taxei de ecologizare;

- Serviciul Financiar-Contabilitate - pentru soluționarea cererilor de restituire a taxelor de autorizare achitate în mod eronat;

- Serviciul Acte Administrative și Registru Agricol - pentru consultanță și promovarea proiectelor de hotărâri și dispoziții specifice domeniului de activitate, precum și pentru primirea/expedierea corespondenței și arhivarea documentelor;

- Poliția Locală – pentru situațiile în care sunt reclamații sau nu se respectă condițiile inițiale de autorizare, precum și în vederea întocmirii avizelor pentru adunările publice;

- Serviciul Patrimoniu, pentru stabilirea oportunității desfășurării unor activități de prezentare, comercializare, etc., pe amplasamente proprietate a municipiului Suceava și pentru obținerea informațiilor referitoare la contractele de concesiune sau închiriere necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare;

- Direcția Generală Administrația Piețelor - pentru situațiile în care sunt reclamații sau nu se respectă condițiile inițiale de autorizare;

- Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Fond Funciar în vederea asigurării corelării autorizării desfășurării unui exercițiu comercial într-o structură de vânzare, cu conținutul certificatului de urbanism și al autorizației de construire și stabilirii criteriilor generale ce trebuie respectate în determinarea amplasamentelor structurilor de vânzare și a amplasamentelor pentru comerț ambulant.

(1.4.1) COMPARTIMENTUL STABILIRE ȘI REGULARIZARE TAXE, componentă a Serviciului Autorizare Activități Comerciale, realizează următoarele atribuții principale:

1. Regularizează taxele și cotele legale la finalizarea lucrărilor de construcții autorizate, în funcție de valoarea finală a investițiilor, susținută cu documentele furnizate de investitor/beneficiar, conform art. 266 și art. 267 din Codul fiscal;

2. Regularizează taxa autorizației de construire prin recalcularea valorii imobilului la expirarea termenului de valabilitate al autorizației de construire;

3. Administrează creanțele fiscale reprezentând taxele pentru regularizarea autorizațiilor de construire; activitatea de administrare a acestor creanțe presupune stabilirea taxei de regularizare conform Codului fiscal, a Normelor metodologice de aplicare a Codului fiscal și a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, emiterea dispozițiilor de încasare, arhivarea documentului de plată la dosarul titularului de autorizație de construire, întocmirea borderoului de debite în vederea înregistrării electronice în evidențele fiscale a obligațiilor de plată rezultate în urma efectuării regularizării taxei autorizației de construire;

4. Ține evidența, prin înregistrarea într-un registru, a declarațiilor de începere a lucrărilor de construcții autorizate pentru stabilirea valabilității autorizației de construire;

5. Ține evidența anunțurilor finalizării lucrărilor de construcții autorizate sau a expirării autorizației de construire;

6. Comunică Inspectoratului de Stat în Construcții Suceava valoarea investiției, la data recepției la terminarea lucrărilor;

7. Informează în scris titularii de autorizații de construire la termenul de expirare a autorizației despre obligativitatea regularizării taxei de autorizare;

8. Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate pentru stabilirea valorilor cheltuielilor efectuate cu construirea obiectivelor de investiții și verificarea acestora cu înregistrările din evidența contabilă a investitorilor;

9. Transmite Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate evidența taxelor de regularizare calculate;

10. Transmite situația privind regularizarea taxelor de autorizare în vederea înregistrării în evidențele noi, proprietatea persoanelor fizice sau juridice, respectiv transmiterea borderoului de debite reprezentând sume rezultate în urma regularizării taxelor de autorizare datorate bugetului local, pentru a fi înregistrate urmărite și încasate;

11. Întocmește situația locuințelor finalizate din fondurile populației, balanța locuințelor în curs de execuție și situația autorizațiilor de construire emise și o transmite Institutului Național de Statistică;

12. Întocmește situația autorizațiilor de construire și a certificatelor de urbanism emise și o transmite Inspectoratului de Stat în Construcții;

Colaborează cu instituții ale statului din teritoriu - Inspectoratul de Stat în Construcții, Direcția de Statistică și compartimente funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Suceava.

(2) DIRECȚIA TEHNICĂ ȘI DE INVESTIȚII

Are ca principale obiecte de activitate următoarele :

- gestionarea activității de administrare străzi, sistematizare rutieră și siguranța circulației;
- realizarea lucrărilor de investiții la nivelul municipiului;
- asigurarea și monitorizarea serviciilor publice, de alimentare cu apă și canalizare, asigurarea energiei termice, iluminatul public;
- realizarea activităților specifice de protecție civilă, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă.

Direcția Tehnică și de Investiții este condusă de un director executiv.

Directorul executiv are următoarele atribuții principale:

1. Organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea Direcției Tehnice și de Investiții și a personalului din subordine;

2. Propune conducerii Primăriei Suceava și Consiliului Local al municipiului Suceava, aprobarea unor măsuri care să contribuie la îmbunătățirea activității din sfera de competență a Direcției;

3. Coordonează elaborarea programelor și prognozelor de dezvoltare ale municipiului, corelând propunerile din Planul Urbanistic General (P.U.G.) cu necesitățile din teren;

4. Coordonează întocmirea documentelor necesare contractării studiilor de fezabilitate, de fezabilitate, a studiilor de soluție, a expertizelor tehnice, a documentațiilor de proiectare (proiect

tehnic, detalii de execuție, caiet de sarcini, documentație avizare), a verificării proiectelor de către verificatori atestați, precum și a lucrărilor necesare execuției obiectivelor de investiții;

5. Participă în comisii de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, în comisii de recepție ale documentațiilor de proiectare, în comisii de recepție la terminarea lucrărilor și recepții finale, în comisii de inventariere precum și în alte comisii conform competențelor;

6. Urmărește întocmirea notelor de fundamentare necesare rectificărilor bugetare pentru lucrările de administrare străzi și sistematizare rutieră, investiții la nivelul municipiului, privind asigurarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, asigurarea energiei termice, iluminat public, situații de urgență;

7. Participarea la întocmirea programului anual al obiectivelor de investiții pentru Municipiul Suceava;

8. Asigură monitorizarea modului de funcționare și exploatarea rețelelor de distribuire a apei potabile și de colectare a apelor uzate și pluviale, a agentului termic pentru încălzire și preparare apă caldă menajeră și a rețelelor și instalațiilor de iluminat public;

9. Participă la fundamentarea prețurilor și tarifelor la serviciile de furnizare a apei potabile și de canalizare, de furnizare a agentului termic pentru încălzire și preparare apă caldă menajeră;

10. Participă, împreună cu operatorii și autoritățile administrației publice locale, la procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții pentru Municipiul Suceava;

11. Estimează necesarul de investiții pentru înființarea, reabilitarea sau, după caz, dezvoltarea infrastructurii tehnico – edilitare aferente serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul unității administrativ – teritoriale, pe baza planurilor directe specifice fiecărui serviciu de utilități publice;

12. Participă la elaborarea strategiei locale cu privire la accelerarea dezvoltării serviciilor de utilități publice de interes local, așa cum aceasta este definită în Legea nr. 51/2006, precum și a planului de implementare aferent acesteia;

13. Monitorizează periodic activitatea de furnizare a apei potabile și a agentului termic pentru încălzire și respectiv preparare apă caldă cât și respectarea de către operatori a programului de contorizare aprobat potrivit legii, luând măsurile ce se impun în situația în care S.C. ACET S.A. și S.C. TERMONET SA nu asigură performanțele pentru care s-au angajat;

14. Monitorizează periodic activitatea serviciului de iluminat public cu privire la respectarea condițiilor contractuale de delegare de gestiune a serviciului public;

15. Asigură realizarea programului de lucrări privind modernizarea și întreținerea sistemului de iluminat public;

16. Urmărește contractarea și executarea lucrărilor de întreținere și reparații străzi, de sistematizare rutieră și siguranța circulației, de investiții la nivelul Municipiului Suceava, pentru asigurarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, asigurarea energiei termice și pentru iluminatul public;

17. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate;

18. Urmărește soluționarea la timp a corespondenței repartizate Direcției;

12. Acordă consultanță în relațiile cu publicul;

13. Aplică prevederile legislației în vigoare și ale altor acte normative pe linie de: administrare străzi, sistematizare rutieră și siguranța circulației, investiții, situații de urgență, asigurarea serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare, asigurarea energiei termice, iluminatul public precum și cele de monitorizare servicii publice;

14. Controlează zilnic activitatea prestată de subordonații din cadrul Direcției Tehnice și de Investiții, urmărind îndeplinirea de către aceștia a sarcinilor de serviciu și respectarea programului de lucru;

15. Semnează și avizează documentele întocmite de personalul din subordine abilitat, urmărind corecta lor întocmire;

24. Asigură punerea în practică a prevederilor legale, prelucrării, transmiterii informațiilor și aplicării măsurilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, avizarea raportului de activitate;

25. Coordonează și avizează activitățile specifice de protecție civilă, situații de urgență, sănătate și securitate în muncă;

26. Avizează planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;

27. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative;

(2.1) SERVICIU INVESTIȚII, ENERGETIC ȘI DE UTILITĂȚI PUBLICE

Are ca principale obiecte de activitate promovarea, contractarea, urmărirea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice locale, controlul și monitorizarea continuă a furnizorilor de utilități publice: apă potabilă și canalizare, energie termică, iluminat public și energie electrică aferentă, monitorizarea continuă a stațiilor de încărcare a vehiculelor electrice și energia electrică aferentă acestora.

Principalele atribuții sunt:

1. Reprezintă autoritățile administrației publice locale în problemele privind promovarea, contractarea și realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice locale; în acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu:

- Serviciul Urbanism, Amemjarea Teritoriului, Cadastru și Fond Funciar pentru obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor, pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, obținerea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

- Serviciul Administrare Străzi și Sistemizare rutieră în scopul obținerii avizelor de săpătură, a închiderii temporare a circulației pe anumite străzi în vederea execuției de lucrări, etc.

- Compartimentul Achiziții Publice în vederea contractării serviciilor de proiectare și execuție a lucrărilor de investiții;

2. Întocmește programe și prognoze de dezvoltare corelând propunerile din Planul Urbanistic General (P.U.G.) și/sau Planul Urbanistic Zonal (PUZ) cu necesitățile efective din teren;

3. Propune amplasamente pentru obiectivele de utilitate publică;

4. Asigură întocmirea documentelor necesare contractării studiilor de fezabilitate, de fezabilitate, a documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție, a studiilor de soluție, a expertizelor tehnice, a documentațiilor de proiectare (proiect tehnic, detalii de execuție, caiet de sarcini, documentație avizare), a verificării proiectelor la verificatori atestați precum și a lucrărilor necesare execuției obiectivelor de investiții, în colaborare cu Compartimentul Achiziții Publice;

5. Asigură întocmirea documentațiilor și a materialelor necesare promovării de noi obiective de investiții în Consiliul Local al municipiului Suceava (note conceptuale, note de fundamentare, referate explicative, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâre, etc.).

6. Asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice de avizare necesare promovării investițiilor locale; în acest scop colaborează, după necesități, pentru obținerea avizelor impuse de actele normative în vigoare, cu următoarele instituții și societăți: Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului Suceava, Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, Direcția de Sănătate Publică Suceava, Inspectoratul Județean în Construcții Suceava, precum și societățile prestatoare de servicii de utilități publice din municipiul Suceava. (Delgaz Grid S.A., A.C.E.T. S.A. Suceava, etc)

7. Asigură actualizarea valorii totale (a devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, atunci când este necesar (schimbări legislative, dispoziții de șantier, modificări contractuale);

8. Urmărește respectarea graficelor de eșalonare a proiectării și a execuției lucrărilor de investiții, respectarea termenelor contractuale de executare a proiectelor și lucrărilor contractate precum și respectarea întocmai a temelor de proiectare elaborate și a soluțiilor tehnice și constructive adoptate, prin diriginți de șantier atestați pe domeniile respective.

9. Avizează facturile aferente prestărilor de servicii de proiectare și a lucrărilor executate la obiectivele de investiții promovate de municipiul Suceava. Verifică documentele justificative ale facturilor (situații de lucrări, procese-verbale de recepție studii de fezabilitate și proiecte, contracte, procese-verbale de recepție parțiale, la terminarea lucrărilor, finale și orice alt document necesar justificării facturii). În acest scop colaborează cu :

- Serviciul Patrimoniu, pentru constituire mijloace fixe și alte chestiuni patrimoniale;

- Serviciul Financiar, Contabilitate pentru acceptarea la plată a facturilor privind lucrările de investiții efectuate, însoțite de documente justificative (situații de lucrări și/sau procese-verbale de recepție cantitativă și calitativă, angajamente bugetare etc.);

10. Asigură întocmirea de către proiectant și executant a "Cărții tehnice a construcției" pentru lucrările de investiții;

11. Participă în comisii de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții publice, în comisii de recepție documentații de proiectare, în comisii de recepție la terminarea lucrărilor și recepții finale, în comisii de inventariere precum și în alte comisii conform competențelor;

12. Asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al municipiului Suceava, realizarea de intervenții la construcții impuse de reglementările legale și efectuează modificări, transformări, modernizări și consolidări ale acestora - numai pe baza proiectelor întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate;

13. Verifică existența notelor de fundamentare necesare rectificărilor bugetare din cadrul Programului obiectivelor de investiții;

14. Participă la întocmirea programului anual al obiectivelor de investiții;

15. Soluționează corespondența cu privire la obiectivele de investiții, în acest scop colaborând cu Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului Suceava, Direcția de Statistică Suceava, Inspectoratul Județean în Construcții Suceava, societățile prestatoare de servicii publice, cu serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei Municipiului Suceava, etc.;

16. Controlează modul de funcționare și exploatare a sistemului de iluminat public verificând zilnic pe teren starea sistemului și prin internet accesând pagina WEB aferentă sistemului de telemanagement;

17. Asigură executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații a Sistemului de iluminat public din municipiul Suceava;

18. Urmărește modul de realizare a lucrărilor de întreținere și reparații, recepționează lucrările de specialitate și întocmește zilnic rapoarte de lucrări privind întreținerea și menținerea în parametri funcționali a sistemului de iluminat public din municipiul Suceava;

19. Înregistrează în registru electronic al delegatului Centalizator delegare gestiune Suceava sesizările telefonice și răspunde în scris, în termen de 30 de zile de la data înregistrării reclamației scrise în Registrul de corespondență, în conformitate cu Legea 233/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

20. Verifică și semnează zilnic Rapoartele de lucrări și lunar Procesul-verbal de recepție la terminarea lucrărilor și Situațiile de plată întocmite de către delegatul stabilit prin Contractul de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului de iluminat public în municipiul Suceava nr. 34986/12.11.2020, precum și modul de organizare a activităților specifice iluminatului public baza contractului menționat;

21. Verifică și avizează cu "Bun de plată" facturile emise de către operatorul delegat stabilit prin Contractul de delegare a gestiunii prin concesiune a serviciului de iluminat public în municipiul Suceava;

22. Încheie contracte de furnizare energie electrică cu furnizorul de energie electrică privind funcționarea sistemului de iluminat public al municipiului Suceava;

23. Verifică și avizează cu bun de plată facturile emise de furnizorul de energie electrică pentru consumul de energie electrică aferent sistemului de iluminat public;

24. Controlează modul de funcționare și exploatare a rețelelor de distribuție a apei potabile, de colectare a apelor uzate și pluviale de pe domeniul public al municipiului Suceava în conformitate cu prevederile Contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și canalizare încheiat cu operatorul delegat;

25. Controlează periodic modul de funcționare a cișmelelor stradale amplasate pe teritoriul UAT Suceava și raportează ierarhic disfuncționalități constatate în scopul remedierii acestora;

26. Verifică și avizează cu "Bun de plată" facturile emise de operatorul delegat pentru ape pluviale și cișmele stradale aferente spațiilor aparținând domeniului public al municipiului Suceava;

27. Controlează modul de funcționare și exploatare a rețelelor de distribuție a agentului termic pentru încălzire și preparare apă caldă menajeră în conformitate cu prevederile Contractului

de delegare, privind delegarea prin concesiune a serviciului public de transport, distribuție și furnizare a energiei termice produse în sistem centralizat în municipiul Suceava;

28. Verifică și avizează cu bun de plată, conform procedurii, decontul definitiv privind subvenția de la bugetul local pentru acoperirea diferențelor de preț la energia termică livrată populației, emis de operatorul serviciului de alimentare cu energie termică a municipiului Suceava;

29. Înregistrează anunțurile pentru intervențiile de avarie făcute de operatorii de utilități publice în Registrul de avarii;

30. Emite Avize edilitare pentru lucrările de branșament la utilitățile publice, energie electrică, energie termică, gaze naturale, apă și canalizare, efectuate pe domeniul public al municipiului Suceava;

31. Întocmește și transmite facturile pentru încasarea redevenței în conformitate cu prevederile contractelor de delegare a gestiunii serviciilor publice:

-Contractul de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare;

-Contractul privind delegarea gestiunii prin concesiune a serviciului public de transport, distribuție și furnizare a energiei termice produse în sistem centralizat în municipiul Suceava;

-Contractului de delegare prin concesiune a gestiunii serviciului de iluminat public în municipiul Suceava în procent din cifra de afaceri realizată în anul precedent de către operatorii serviciilor publice, conform contractelor menționate;

32. Verifică și avizează cu "Bun de plată" facturile emise de societățile care prestează servicii de pază a bunurilor aparținând Municipiului Suceava, bunuri aflate în incinta S.C. Termica S.A. și respectiv în incinta Stației de tratare a apei Dragomirna;

33. Verifică și avizează cu "Bun de plată" facturile emise de către furnizorii de servicii de acces la internet prin intermediul Hot-spot-urilor în mai multe locații prestabilite din municipiul Suceava;

34. Verifică și avizează cu "Bun de plată" facturile emise de către S.C. Termica S.A. pentru energia electrică consumată pe timp de noapte în vederea asigurării iluminării perimetrului pentru care se asigură paza bunurilor aparținând municipiului Suceava, aflate în incinta societății;

35. Controlează modul de funcționare și exploatare a stațiilor de încărcare a vehiculelor electrice cât și consumul de energie electrică aferent accesând pagina WEB a sistemului de telegestiune;

36. Verifică și avizează cu "Bun de plată" facturile emise de către societatea ce asigură întreținerea și repararea stațiilor de încărcare a autovehiculelor electrice din municipiul Suceava conform Contractului de servicii de întreținere și reparare a echipamentelor electrice pentru stațiile de încărcare vehicule electrice nr.15507/29.04.2022;

37. Verifică și avizează cu "Bun de plată" facturile emise de furnizorul de energie electrică pentru energia electrică utilizată de stațiile de încărcare a vehiculelor electrice amplasate pe domeniul public al municipiului Suceava;

38. Verifică și avizează cu "Bun de plată" facturile emise de Vodafone România S.A. pentru serviciile de comunicare și acces la sistemul de date prin intermediul cartelelor, conform Contract nr. 4642776 seria VFRODS din 2017 – stații de încărcare vehicule electrice amplasate pe domeniul public al municipiului Suceava;

39. Gestionează prin gestiune proprie în incinta Stației de tratare a apei Dragomirna materialele rezultate în urma unor lucrări de dezafectare a rețelelor de utilități publice, termoficare, apă și canalizare și iluminat public;

40. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului aparținând domeniului public și privat al municipiului Suceava;

41. Întocmește note de fundamentare pentru întocmirea bugetului anual pentru buna desfășurare a tuturor activităților pe care le gestionează Serviciul în vederea aprobării prețurilor și tarifelor prin Hotărâri ale Consiliului Local;

42. Transmite către Ministerul Lucrărilor Publice Dezvoltării și Administrației cât și către Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri, Consiliului Concurenței informări anuale, trimestriale și de câte ori sunt solicitate de către instituțiile statului;

43. Raportează în primul trimestru al fiecărui an calendaristic către Direcția Județeană de Statistică Suceava, datele necesare completării formularului E01 „Resursele Energetice și Utilizarea acestora”, pe anul precedent.

Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități Publice îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative aprobate conform legii, potrivit domeniului de competență.

(2.1.1) UNITATEA MUNICIPALĂ DE MONITORIZARE, compartiment ce face parte integrantă din structura Serviciului, are următoarele atribuții principale:

1. Elaborează strategia locală, cu privire la accelerarea dezvoltării serviciilor de utilități publice de interes local (serviciul public de alimentare cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate; serviciul public de alimentare cu energie termică în sistem centralizat; serviciul de iluminat public; serviciul public de transport persoane; serviciul de salubritate a localităților), așa cum aceasta este definită în Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și planul de implementare aferent acesteia;

2. Pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice municipale spre aprobare;

3. Pregătește și transmite rapoarte de activitate către biroul prefectural, Unitatea Centrală de Monitorizare (UCM), precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;

4. Raportează trimestrial către UCM progresele făcute în implementarea strategiei și a programelor de investiții aferente, pentru fiecare tip de serviciu;

5. Transmite către UCM strategiile locale, inclusiv planurile de implementare a acestora, cu defalcarea acțiunilor și măsurilor preconizate;

6. Monitorizează periodic activitatea de furnizare a apei potabile și respectarea de către operator, a indicatorilor de performanță stabiliți prin Regulamentul de funcționare, anexă la Contractul de delegare a Gestiunii Serviciilor Publice de Alimentare cu apă și Canalizare de către operatorul delegat;

7. Monitorizează periodic activitatea de furnizare a agentului termic pentru încălzire respectiv preparare apă caldă și respectarea de către operator a indicatorilor de performanță stabiliți prin Regulamentul de funcționare, anexă la Contractul de Concesiune a serviciului public de transport, distribuție și furnizare a energiei termice produse în sistem centralizat în municipiul Suceava de către operatorul delegat;

8. Monitorizează periodic activitatea de funcționare a sistemului de iluminat public și respectarea de către operator a indicatorilor de performanță stabiliți prin Regulamentul de funcționare, anexă la Contractul de delegare prin concesiune a gestiunii serviciului de iluminat public de către operatorul delegat;

9. Monitorizează periodic activitatea serviciului de salubritate și a serviciului de transport public local, cât și respectarea indicatorilor de performanță stabiliți prin Regulamentul de funcționare a fiecărui serviciu în parte;

10. Transmite semestrial către Ministerul Finanțelor Publice informațiile cuprinse în anexele nr.1-3 ale formularului S1100, pentru întreprinderile publice (ÎP) aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu;

11. Înregistrează în Registrul de corespondență al direcției și urmărește zilnic circulația corespondenței Direcției Tehnice și de Investiții, Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități publice, Serviciul Administrare Străzi și Sistemizare Rutieră și Serviciul Protecția Civilă, Situații de Urgență, Sănătate și Securitate în Muncă .

12. Înregistrează în Registrul de corespondență al serviciului și urmărește zilnic circulația corespondenței Serviciului investiții, energetic și de utilități publice;

În realizarea atribuțiilor specifice mai colaborează cu :

- Serviciul Contencios Administrativ, Juridic care asigură consultanța juridică de specialitate;

- Serviciul Acte Administrative, Registru Agricol pentru emiterea de dispoziții, promovarea proiectelor de hotărâri și de dispoziții specifice domeniului de activitate, consultanță de specialitate și pentru consultarea unor acte administrative de autoritate mai vechi;
- Cu celelalte compartimente funcționale din Primărie la întocmirea listelor obiectivelor de investiții;
- Compartimente de investiții ale instituțiilor publice locale, din țară, cu societăți de execuție, proiectare și bancare ce sunt implicate în activitatea de investiții a municipiului Suceava, ș.a.m.d.
- Serviciul Financiar, Contabilitate pentru plata serviciilor de utilități publice prestate;
- Serviciul Buget și Finanțare Învățământ la fundamentarea cheltuielilor prestațiilor gestionate.

(2.2) SERVICIUL ADMINISTRARE STRĂZI ȘI SISTEMATIZARE RUTIERĂ

În conformitate cu O.U.G. nr. 43/1997 privind Regimul Juridic al Drumurilor, republicată și aprobată de Legea nr. 82/1998, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul gestionează activitatea de administrare străzi și sistematizare rutieră, având ca scop final păstrarea integrității arterelor de circulație, podurilor, pasajelor și podețelor și menținerea în condiții optime a traficului rutier și pietonal, potrivit căreia realizează următoarele atribuții specifice:

1. Asigură executarea la timp a lucrărilor de reabilitare, întreținere și reparații străzi, trotuare, pavimente, poduri, pasaje, precum și a celor de sistematizare rutieră;
2. Asigură asistența tehnică a lucrărilor de specialitate ce se execută pe domeniul public, întocmește documentațiile tehnice pentru achiziția publică a:
 - lucrărilor de reabilitare, întreținere și reparații străzi;
 - lucrărilor de marcaje rutiere;
 - serviciilor de întreținere și reparații la sistemul de semnalizare rutieră;
 - indicatoarelor rutiere inclusiv montajul acestora.
3. Recepționează lucrările de specialitate ce se realizează pe domeniul public, confirmând veridicitatea acestora din punct de vedere calitativ și cantitativ;
4. Eliberează acorduri prealabile și avize de săpătură pentru lucrări ce se execută pe domeniul public, în vederea realizării bransamentelor/extinderilor la rețelele tehnico-edilitare și stabilește termenele de execuție a lucrărilor de refacere;
5. Eliberează acorduri de acces la drumul public.
6. Eliberează acorduri prealabile P.U.Z.
7. Eliberează aviz pentru instituirea restricțiilor de circulație.
8. Eliberează certificatele de înregistrare (și de radieră) pentru vehiculele pentru care nu există obligația înmatriculării, precum și plăcuțele cu numerele de înregistrare atribuite;
9. Eliberează autorizații speciale de transport (AST) pentru vehiculele a căror masă maximă autorizată depășește 3,5 tone, sau pentru vehiculele agabaritice care au restricții de circulație pe străzile municipiului;
10. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului aparținând domeniului public și privat al municipiului.
11. Eliberează certificatele de nomenclatură stradală și adresă, precum și elaborează documentațiile tehnice necesare pentru atribuirea de denumiri de străzi.
12. Soluționează cererile și sesizările cetățenilor în limitele de competență specifice serviciului, în urma verificărilor în teren.
13. Face propuneri privind nivelul alocațiilor bugetare aferente lucrărilor de reabilitare, întreținere și reparații străzi precum și pentru cele de semnalizare rutieră.
14. Propune soluții pentru îmbunătățirea fluenței circulației și pentru evitarea zonelor de conflict în trafic, pentru amenajarea de parcuri în zonele în care existența acestora este deficitară și spațiul permite aceasta, având în vedere necesarul de locuri de parcare pentru fiecare cartier și gradul de motorizare.
15. Asigură verificarea periodică a stării / existenței indicatoarelor de circulație amplasate pe străzile municipiului, asigură semnalizarea corectă a tuturor străzilor și propune soluții de amplasare a semnelor de circulație acolo unde acestea lipsesc, au fost deteriorate sau sustrase.
16. Asigură verificarea zilnică a modului de funcționare a semafoarelor existente și înlătură

deficiențele apărute și propune soluții pentru montarea de semafoare în intersecțiile din zonele de conflict ale traficului rutier.

17. Verifică calitatea lucrărilor de marcaje rutiere (longitudinale, transversale, diverse) și încadrarea realizării acestora în perioada de timp stabilită, luând cele mai adecvate măsuri de eliminare a disfuncționalităților în timpul execuției; efectuează recepția fiecărei lucrări la finalizare.

18. Solicită în conformitate cu prevederile legale, acordul Biroului Rutier din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Suceava - Poliția municipiului Suceava, pentru acele lucrări ce se execută în zona drumului public la care Primăria Municipiului Suceava este direct implicată.

19. Analizează propunerile primite din partea participanților la trafic referitoare la îmbunătățirea traficului rutier și pietonal și sprijină promovarea și aplicarea celor fiabile; face propuneri privind modernizarea intersecțiilor.

20. Propune redimensionarea arterelor de circulație, în funcție de intensitatea traficului de perspectivă din etapa 2022- 2033, propuneri care odată aplicate vor asigura atât satisfacerea cerințelor de încadrare urbană într-un perimetru aferent cât și asigurarea condițiilor stabilite pentru contextul funcțional – respective al unității teritoriale de referință (UTR).

21. Colaborează la nivel de Primărie cu compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, cu serviciile publice de subordonare locală, fără personalitate juridică, în scopul îmbunătățirii și clarificării problemelor legate de administrarea arterelor de circulație și a siguranței traficului auto, de localizarea și atribuirea de adrese a noilor construcții edificate (locuințe, spații cu altă destinație), de înlăturare a deficiențelor în funcționare a rețelelor tehnico – edilitare.

22. Colaborează cu instituțiile de nivel municipal, județean și național pentru îmbunătățirea activității specifice și asimilarea informațiilor tehnice de ultimă oră.

23. Constată și sancționează contravențiile la legislația în vigoare pe linie de administrare străzi și sistematizare rutieră.

(2.3) SERVICIUL PROTECȚIE CIVILĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ a fost creat și își desfășoară activitatea cu scopul de:

1. prevenire și reducere a riscurilor de producere a dezastrelor, conflictelor armate, protejarea populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, înlăturare operativă a urmărilor situațiilor de urgență și asigurare a condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate;

2. prevenire și reducere a riscurilor de producere a incendiilor și asigurare a intervenției operative pentru limitarea și stingerea incendiilor, în vederea evacuării, salvării și protecției persoanelor periclitate, protejare a bunurilor și mediului împotriva efectelor situațiilor de urgență determinate de incendii;

3. înstituirea măsurilor privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a salariaților.

Principalele atribuții ale serviciului sunt următoarele:

1. Planifică și conduce activitățile de întocmire, aprobare, actualizare, păstrare și de aplicare a documentelor operative: Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență, Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Planul de apărare în situația producerii de seisme și alunecări de teren de pe teritoriul municipiului Suceava, Dosarul înștiințare, avertizare și alarmare a populației în situații de protecție civilă, Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale al C.L.S.U. din municipiul Suceava și Planul de evacuare a populației, unor bunuri materiale și colectivităților de animale în situații de urgență;

2. Întocmește planurile anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență;

3. Întocmește planul de evacuare/primire a populației și a bunurilor materiale importante în situații de conflict armat al municipiului Suceava;

4. La emiterea codurilor galben/portocaliu sau roșu de către Institutul Național de Meteorologie și Hidrologie execută serviciul de permanență la sediul Primăriei municipiului Suceava, iar în situația producerii unor calamități naturale sau catastrofe, intervine împreună cu

specialiști din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență Suceava și membrii Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Suceava în locurile unde s-au produs avarii și distrugerii;

5. Pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și al lichidărilor urmărilor unor dezaastre colaborează cu formațiunile de intervenție, pază, pompieri și de Cruce Roșie locale și județene pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative;

6. Înștiințează autoritățile publice locale și alarmează populația în situații de urgență;

7. Identifică și gestionează tipurile de riscuri generatoare de dezaastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului Suceava, culege, prelucrează, stochează, studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă în vederea întocmirii unei baze de date;

8. Are atribuții privind colectarea, transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate din clasa „Nesecret” nivel „Nesecret”;

9. Protejează populația, bunurile materiale, valorile culturale și arhivistice și mediul împotriva efectelor dezaastrelor și ale conflictelor armate, organizează și execută intervenții operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, pentru limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și asigură condițiile de supraviețuire a populației în situații de urgență;

10. Informează și pregătește preventiv populația cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

11. Întocmește cererea de mobilizare la locul de muncă, tabelul cuprinzând funcțiile pe care pot fi încadrați rezerviștii mobilizați la locul de muncă, centralizatorul cuprinzând cererile de mobilizare la locurile de muncă și evidența nominală a angajaților care au obligații militare (rezerviști);

12. Conduce pregătirea personalului Serviciului voluntar pentru situații de urgență al Municipiului Suceava și verifică, prin exerciții practice, cunoștințele dobândite;

13. Asigură, verifică și menține în mod permanent starea de funcționare a punctului de comandă de protecție civilă și îl dotează corespunzător;

14. Coordonează și controlează aplicarea măsurilor de amenajare a spațiilor de adăpostire special amenajate pentru populație și răspunde de starea de întreținere a adăposturilor de protecție civilă, de evidența și de respectarea normelor privind întrebuințarea acestora;

15. Pregătește și desfășoară exercițiile de alarmare publică;

16. Organizează, la solicitarea conducerii Primăriei Municipiului Suceava, a următoarele evenimente:

- Ziua Culturii naționale – 15 ianuarie;
- Ziua Eroilor (Înlătarea) – în luna mai
- Ziua Drapelului – 26 iunie
- Ziua Armatei Române – 25 octombrie
- Ziua Bucovinei – 28 noiembrie
- Ziua Națională a României – 1 decembrie
- Ziua Revoluției Române – 22 decembrie;

Organizarea acestor evenimente include: comandarea coroanelor la firme specializate, verificarea salubrității spațiilor destinate desfășurării ceremoniilor și asigurarea autoutilității pentru transportul aparatului de sonorizare și racordarea acestuia la sursa de energie electrică;

17. Asigură buna funcționare a sistemului de alarmare publică a municipiului Suceava;

18. Urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparatului și materialelor din dotare;

19. Întocmește și supune spre aprobarea Primarului fundamentarea necesarului de cheltuieli pentru activitatea de protecție civilă, situații de urgență și securitate și sănătate în muncă, în vederea aprobării acestor sume prin bugetul local; propune dotarea Serviciului cu mijloace materiale, tehnică și aparatură necesare desfășurării activității în diferite tipuri de intervenții, întocmește documentațiile tehnice de amenajare a spațiilor de adăpostire;

20. Asigură punerea în practică a prevederilor legale, prelucrarea, transmiterea informațiilor și aplicarea măsurilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă;

21. Coordonează și îndrumă activitățile privind securitatea și sănătatea în muncă și colaborează cu lucrătorii desemnați în activitățile de protecție a lucrătorilor la locul de muncă și prevenire a riscurilor profesionale;

22. Efectuează instruirea introductivă generală pentru noii angajați, inclusiv pentru asistenții personali în domeniul situațiilor de urgență și al securității și sănătății în muncă.

23. Asigură consilierea funcționarilor publici și a personalului contractual de conducere în probleme specifice securității și sănătății în muncă privind activitățile desfășurate în sediul Primăriei municipiului Suceava;

24. Asigură organizarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă la nivelul Primăriei municipiului Suceava;

25. Întocmește și prezintă spre dezbateră raportul de activitate în ședința Comitetului de securitate și sănătate în muncă, cel puțin o dată pe an;

26. Actualizează documentele interne care stau la baza desfășurării activităților de sănătate și securitate în muncă potrivit modificărilor de structuri organizatorice și de personal.

27. Propune măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă, în funcție de necesitățile concrete.

28. Organizează activități de popularizare a activităților de sănătate și securitate în muncă prin afișe și materiale informative la sediul primăriei.

29. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin **Serviciul intern de prevenire și**

Protecție sunt următoarele:

1) 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;

2) Elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

3) Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;

4) Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în *fișa postului*, cu aprobarea angajatorului;

5) Verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin *fișa postului*;

6) Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7) Elaborarea tematicii de instruire pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

8) Elaborarea programului de instruire-testare;

9) Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

10) Evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

11) Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;

12) Evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

13) Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

14) Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

15) Monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

16) Verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

17) Informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

18) Evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;

19) Identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;

20) Urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;

21) Participarea la cercetarea evenimentelor;

22) Întocmirea unor evidențe proprii;

23) Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrători, în conformitate cu prevederile art. 12 alin (1) lit. d) din Legea nr. 319/2006;

24) Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

25) Colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

26) Colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

27) Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

28) Propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

29) Propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări servicii cu alți angajatori;

30) Întocmirea unui necesar de materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Realizează orice alte atribuții transmise pe cale ierarhică ce vizează domeniul de activitate.

Pentru desfășurarea eficientă a activității, Serviciul colaborează cu diferite autorități și instituții publice:

- Instituția Prefectului Suceava - în situații de urgență Serviciul execută ordinele Prefectului, având în vedere calitatea acestuia de președinte al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență;

- Consiliul Județean Suceava pentru furnizarea de servicii publice în situații de urgență;

- Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență „Bucovina” Suceava pentru cooperare, îndrumare și control pe linia protecției civile și a situațiilor de urgență;

- Agenția pentru Protecția Mediului Suceava pentru a asigura populației un mediu sănătos în armonie cu dezvoltarea economică, asigurarea transporturilor materialelor periculoase pe teritoriul municipiului;

- Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a județului Suceava pentru a institui, organiza și pune în aplicare măsurile din planul de prevenire și combatere a gripei aviare și a altor boli transmisibile la animale și de la animale la om;

- Direcția de Sănătate Publică Județeană Suceava pentru a organiza și coordona asistența medicală în caz de calamități, catastrofe și situații deosebite;

- Administrația Națională a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale – Structura Teritorială pentru probleme Speciale, județul Suceava pentru stabilirea programului de aprovizionare cu produse agroalimentare și industriale ce urmează a fi distribuite raționalizat populației în caz de mobilizare și război și realizarea planului de rechiziții și prestări de servicii în interes public în situații speciale;

- Serviciul Român de Informații pentru colectarea, transportul, predarea și primirea corespondenței clasificate din clasa „Nesecret” nivel „Nesecret”;

- Centrul Militar Județean Suceava pentru organizarea, coordonarea și controlul activităților de pregătire a economiei naționale și a teritoriului pentru apărare, precum și a completării forței de

muncă necesară la război cu personal cu obligații militare și a celor propuși pentru mobilizare la locul de muncă;

- Inspectoratul de Jandarmi Județean „Bogdan Vodă” Suceava și Poliția Municipiului Suceava pentru asigurarea pazei și ordinii în diferite situații de urgență și acțiuni culturale;

- Serviciul de Ambulanță și Crucea Roșie Suceava pentru asigurarea asistenței medicale de prim ajutor și transportul persoanelor rănite la cea mai apropiată unitate spitalicească în diferite tipuri de situații de urgență;

- Instituții și agenți economici pentru pregătirea personalului din formațiunile de protecție civilă prin convocări de pregătire metodică și de specialitate, organizarea de exerciții tactice-aplicative, concursuri, participarea inspectorilor de protecție civilă la cursuri de specializare la nivel de municipiu;

- Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava pentru a controla aplicarea unitară a legilor și a altor acte normative care reglementează securitatea și sănătatea în muncă; transmiterea documentelor conform Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și pentru autorizarea punctelor de lucru din punct de vedere al securității muncii;

- Persoane juridice private pentru asigurarea serviciilor de medicina muncii și de analize medicale;

- Spitalul Județean de Urgență „Sf. Ioan cel Nou”, Direcția de Sănătate Publică, Casa Județeană de Pensii, Inspectoratul Teritorial de Muncă Suceava, Poliția municipiului Suceava, servicii externe de prevenire și protecție pentru întocmirea evaluărilor de risc, cercetarea evenimentelor de muncă și realizarea măsurilor dispuse pentru prevenirea unor evenimente similare.

Art.22. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI ACTE ADMINISTRATIVE

Este o structură funcțională în cadrul căreia se duc la îndeplinire atribuții și obligații privind legalitatea actelor cu caracter administrativ, reprezentarea entităților publice în fața instanțelor judecătorești, consilierea juridică, precum și redactarea, transmiterea și gestionarea actelor administrative de autoritate – dispozițiile emise de Primar și hotărârile adoptate de Consiliul Local al municipiului Suceava,

Conducerea direcției este asigurată de un director executiv subordonat Secretarului general al municipiului, în conformitate cu organigrama Primăriei municipiului Suceava.

Atribuțiile, competențele și obligațiile directorului executiv al Direcției Juridice și Acte Administrative sunt următoarele:

1. Conduce, coordonează și controlează activitatea direcției și a personalului din subordine;
2. Institue sistemul de evidență și repartizare a sarcinilor primite de la conducerea Primăriei, precum și a corespondenței și a documentelor repartizate direcției;
3. Analizează activitatea desfășurată în cadrul direcției de către personalul din subordine;
4. Asigură comunicarea cu treapta ierarhic superioară și legăturile funcționale cu celelalte compartimente, birouri și servicii din structura instituției;
5. Reprezintă cu delegare unitatea administrativ teritorială și/sau Consiliul Local al municipiului Suceava în cauzele de contencios administrativ aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. Participă la ședințele Consiliului Local al municipiului Suceava;
7. Coordonează și controlează modul în care se întocmesc rapoartele serviciilor de specialitate din cadrul direcției - Serviciul contencios administrativ, juridic și Serviciul Acte Administrative, care stau la baza proiectelor de hotărâri;
8. Coordonează și controlează activitatea de consiliere juridică;
9. Coordonează și controlează Serviciul Acte Administrative și Registrul Agricol
10. Elaborează proceduri de lucru specifice activităților desfășurate în cadrul direcției;
11. Îndeplinește sarcini ce decurg din actele normative și din reglementările specifice domeniului propriu de activitate;
12. Asigură coordonarea și controlul activității consilierilor juridici și funcționarilor din subordine;
13. Vizează pentru legalitate contracte, rapoarte sau alte înscrisuri;

14. Îndeplinește orice sarcini repartizate prin dispoziții de către conducerea Primăriei municipiului Suceava;
15. Respectă și se încadrează în procedurile de control intern și procedurile de lucru;
16. Participă la realizarea/elaborarea, după caz, a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale specifice activității desfășurate la nivelul direcției;
17. Institue sistemul de evidență și repartizare a sarcinilor primite de la conducerea instituției, precum și a corespondenței și a documentelor repartizate direcției;
18. Reprezintă direcția în relațiile cu celelalte compartimente funcționale și servicii publice locale, cu conducerea Primăriei și Consiliul Local al municipiului Suceava.

(1) SERVICIUL CONTENCIOS ADMINISTRATIV, JURIDIC

Realizează reprezentarea, cu delegare, a unității administrativ-teritoriale, a Primarului municipiului Suceava și a Consiliului Local al municipiului Suceava, în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești; asigură consilierea juridică a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Suceava.

În activitatea pe care o desfășoară realizează următoarele atribuții specifice:

1. Întocmește cereri de chemare în judecată și plângeri la sesizarea serviciilor de specialitate;
2. Formulează întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de chemare în garanție și alte acte procesuale în cauzele care privesc unitatea administrativ-teritorială, Primarul municipiului Suceava și Consiliul Local al municipiului Suceava;
3. Comunică serviciilor de specialitate hotărârile judecătorești care privesc activitatea acestora;
4. Exerciță în numele unității administrativ teritoriale, a Primarului municipiului Suceava și Consiliului Local al municipiului Suceava, căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești;
5. Solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
6. Comunică instanțelor judecătorești informațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rol;
7. Asigură, la cerere, consilierea juridică a tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate;
8. Urmare a sesizării formulate de serviciile de specialitate, solicită executorilor judecătorești punerea în executare a hotărârilor judecătorești;
9. Contribuie la punerea în executare a altor înscrisuri cărora legea le conferă caracter executoriu;
10. Vizează pentru legalitate contractele administrative în care unitatea administrativ teritorială este parte;
11. Vizează pentru conformitate cu originalul înscrisurile care se înaintează instanțelor de judecată;
12. Vizează pentru legalitate și alte acte administrative care sunt întocmite de către serviciile de specialitate și care impun această cerință;
13. Asigură prin delegare reprezentarea unității administrativ-teritoriale în fața notarilor publici, organelor de executare silită, poliției sau parchetului;
14. Participă când este necesar la efectuarea expertizelor judiciare dispuse de către instanțele judecătorești și la îndeplinirea actelor de cercetare la fața locului;
15. Realizează afișarea / dezafișarea comunicărilor făcute de către instanțele judecătorești, executorii judecătorești sau bancari;
16. Efectuează informarea serviciilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava în privința apariției actelor normative, modificării și aprobării acestora;
17. Întocmește rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâre care sunt inițiate;
18. Întocmește note interne pe care le adresează serviciilor de specialitate și care privesc aspecte juridice legate de activitatea acestora;
19. Răspunde la notele interne care au fost adresate serviciului;

20. Răspunde la soluționarea petițiilor adresate serviciului de către persoanele fizice sau juridice;

21. Realizează evidența dosarelor de judecată în care unitatea administrativ-teritorială, Primarul municipiului Suceava sau Consiliul Local al municipiului Suceava are calitate procesuală;

22. Îndeplinește și alte atribuții care privesc desfășurarea în condiții de legalitate a activității executivului și deliberativului local în funcție de limitele de competență.

Colaborează în permanență pentru realizarea atribuțiilor specifice cu toate structurile funcționale care compun aparatul de specialitate al primarului municipiului Suceava și serviciile publice locale, fără personalitate juridică.

(2) SERVICIUL ACTE ADMINISTRATIVE ȘI REGISTRU AGRICOL

Are ca activitate principală redactarea, multiplicarea, transmiterea actelor administrative de autoritate – dispozițiile emise de Primar și hotărârile adoptate de Consiliul Local al municipiului Suceava, înregistrarea și arhivarea acestora, activitatea de primire, înregistrare, predare și expediere a corespondenței cu respectarea termenelor stabilite în actele normative precum și respectarea procedurilor privind accesul la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 și cele ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională.

În desfășurarea activităților specifice, Serviciul realizează următoarele atribuții principale:

1. Asigură desfășurarea în condiții optime, prin registratura Primăriei, a activității de primire, înregistrare și arhivare a actelor, cu respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea confidențialității informațiilor, a datelor și documentelor deținute care nu sunt destinate publicului;

2. Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind confecționarea, folosirea și evidența sigiliilor și ștampilelor; are în păstrare și răspunde de utilizarea ștampilelor: Municipiul Suceava, Primar 2, Consiliul Local al municipiului Suceava, Secretar general al municipiului Suceava precum și sigiliile: Primar și Consiliul Local al municipiului Suceava;

3. Asigură distribuirea operativă a corespondenței repartizate în baza rezoluțiilor formulate de persoanele competente;

4. Asigură primirea, evidența, păstrarea, conservarea și selecția documentelor din arhiva instituției și crează condiții de consultare a documentelor arhivate;

5. Eliberează, la cerere, copii, adeverințe după documentele existente în arhiva instituției;

6. Asigură păstrarea unui exemplar din listele electorale permanente și operează în aplicația "Registrul electoral" modificările intervenite;

7. Primește și înregistrează în registrul special cererile privind informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001, le evaluează stabilind dacă informațiile solicitate sunt din categoria celor comunicate din oficiu, furnizabile la cerere sau exceptate de la liberul acces; afișează pe site-ul Primăriei informațiile de interes public ce se comunică din oficiu și oferă informații de interes public din oficiu;

8. Întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public care cuprinde elementele stabilite prin normele metodologice specifice;

9. Asigură respectarea procedurii și a modalităților de aducere la cunoștință publică a proiectelor de acte administrative cu caracter normativ care cad sub incidența prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

10. Înregistrează proiectele de acte administrative și realizează comunicarea acestora după adoptare sau emitere, după caz, compartimentelor funcționale și persoanelor interesate;

11. Verifică existența, în anexa la proiectele de acte administrative, a instrumentelor de prezentare și motivare: referat de aprobare și raportul serviciului de specialitate – în cazul hotărârilor Consiliului Local, referate de aprobare – în cazul dispozițiilor Primarului;

12. Răspunde de aducerea la cunoștința publică a hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului și a altor acte administrative cu caracter normativ, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001

13. Execută lucrări privind pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local al municipiului Suceava constând din: îndeplinirea procedurii de convocare a ședințelor și efectuarea lucrărilor de interes general; pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului; asigurarea

convocării ședințelor de consiliu cu cel puțin 5 zile înaintea ședințelor ordinare și cu cel puțin 3 zile înaintea celor extraordinare prin invitația transmisă cosilierilor locali prin care se comunică: data, ora, locul desfășurării și ordinea de zi a ședinței; se preocupă de aducerea la cunoștința locuitorilor a ordinii de zi prin mass-media și prin orice alte mijloace de publicitate;

14. Asigură consemnarea scriptică a dezbaterilor ședințelor Consiliului Local sub forma de procese-verbale și constituirea dosarului ședinței consiliului, care este numerotat, semnat și sigilat; realizează comunicarea actelor administrative către Primar și Prefect nu mai târziu de 10 zile de la data adoptării lor și asigură aducerea la cunoștința publică a celor cu caracter normativ în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect;

15. Întocmește pontajul lunar, centralizat al participării consilierilor locali la ședințele comisiilor de specialitate, la ședințele ordinare, extraordinare care se semnează de către Secretarul general al municipiului pentru conformitate și se înaintează Serviciului resurse umane pentru calculul indemnizației lunare a consilierilor locali;

16. Ține evidența hotărârilor de consiliu și a dispozițiilor Primarului ;

17. Implementează prevederile prevăzute de Legea nr. 176/2010 cu privire la declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor locali din Consiliul Local al municipiului Suceava, primarului și viceprimarului municipiului Suceava;

18. Asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor administrative emise/adoptate, după caz, de către Primar și de către Consiliul Local în termen de cel mult 10 zile de la aprobare, dacă legea nu prevede altfel;

19. Colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul Primăriei municipiului Suceava la întocmirea, constituirea și actualizarea fondului de informații publice ce se comunică din oficiu și comunică către compartimentele funcționale cererile înregistrate la Legea nr. 544/2001, pentru soluționarea acestora în termenele prevăzute de acest act normativ.

20. Completează și actualizează registrele agricole în baza O.G. nr. 28/27.09.2008 privind Registrul agricol și H.G. nr. 218/25.03.2015 precum și a Ordinului nr. 789/2017 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a Registrului agricol pentru perioada 2015-2019, efectuând în cuprinsul acestora modificările solicitate de către cetățeni, pe baza documentelor justificative prezentate;

21. Asigură respectarea dispozițiilor privind declararea în termen a datelor pentru completarea registrelor agricole;

22. Întocmește și eliberează atestate de producător și carnete de comercializare producătorilor agricoli, persoane fizice, conform Legii nr.145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

23. Eliberează adeverințe cu privire la proprietățile funciare înscrise în Registrul agricol, în condițiile legii, conform solicitărilor;

24. Întocmește raportări statistice specifice domeniului de competență cu date solicitate de Direcția Județeană de Statistică;

25. Întocmește rapoarte de specialitate la cererea Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală.

26. Are în gestiune și actualizează baze de date privind Registrul agricol

În realizarea atribuțiilor specifice, colaborează cu toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru promovarea actelor administrative și comunicarea acestora către cei implicați/interesați de aducerea lor la îndeplinire.

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art.18. Detalierea atribuțiilor prezentate în Regulament, pe fiecare post în parte, se realizează prin fișa postului care se întocmește, conform legii, de către funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere, potrivit ierarhiei stabilite prin organigrama aprobată, se redactează în 3 exemplare, se aprobă de către Primar și se comunică astfel: un exemplar

Serviciului resurse umane, un exemplar titularului funcției publice/postului contractual și un exemplar se păstrează de către cel ce a întocmit-o.

Art.19. La nivelul executivului local funcționează, în conformitate cu actele normative în vigoare, comisii de specialitate, grupuri de lucru, etc., numite prin dispoziții Primar sau hotărâri de consiliu care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente.

Art.20 Între compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Suceava există o permanentă colaborare în scopul asigurării unei rapide informări, a realizării tuturor atribuțiilor și a soluționării operative a problemelor apărute.

Art.21 Întreg personalul care face parte din aparatului de specialitate al Primarului:

- respectă reglementările incluse în procedurile de sistem și procedurile operaționale aprobate referitoare la implementarea standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;

- respectă normele interne în domeniul sănătății și securității în muncă și al situațiilor de urgență specifice locului de muncă;

- respectă prevederile Codului etic și de integritate al funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Primăriei municipiului Suceava elaborat și aprobat în baza Codului administrativ, precum și prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Primăriei municipiului Suceava;

Art.21 (1) Programul de lucru al personalului din aparatul de specialitate al Primarului este de 40 ore săptămânal, desfășurat - de regulă - de luni până vineri, în intervalul orar 8⁰⁰-16⁰⁰.

(2) Programul de lucru cu publicul se afișează și se respectă.

Art.22 Dreptul de semnătură, ca reprezentant al executivului local poate fi delegat unor șefi de compartimente, prin dispoziție.

Art.23 Persoanele numite în funcțiile de conducere din cadrul aparatului de specialitate exercită în mod permanent acțiuni de verificare și control asupra activității personalului din subordine astfel încât să se asigure corecta aplicare a prevederilor legale, a normelor interne, precum și aplicarea întocmai a procedurilor elaborate și aprobate; acestea semnează înscrisurile întocmite la nivelul compartimentului funcțional, asumându-și prin aceasta răspunderea asupra lucrărilor realizate de personalului din subordine.

Art.24 Prevederile prezentului Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Suceava de aprobare. Se aduce la cunoștința personalului din aparatul de specialitate al Primarului și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei municipiului Suceava.

Art.25 Prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrată în vigoare ulterior aprobării acestuia.



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa nr.1 la ROF ASP / HCL nr...../.....12.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ECOLOGIZARE

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția de Ecologizare, denumită în continuare „Direcție” este compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, fără personalitate juridică.

Art.2.

(1) Finanțarea Direcției se realizează din bugetul local și alte surse.

(2) Bugetul Direcției este inclus în bugetul municipiului Suceava.

(3) Evidența contabilă se organizează și se conduce prin Direcția buget, contabilitate și fiscalitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava.

Art.3. Direcția nu are patrimoniu propriu. Bunurile mobile și imobile utilizate de Direcție fac parte din patrimoniul municipiului Suceava și sunt evidențiate distinct în inventarul patrimoniului.

Art.4.

(1) Personalul Direcției, al cărui angajator este primarul municipiului Suceava, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Direcției sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența; responsabilitatea și răspunderea.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. Obiectul de activitate al Direcției îl constituie:

- identificarea și soluționarea problemelor legate de salubritatea municipiului Suceava;
- identificarea și soluționarea problemelor legate de gestionarea câinilor fără stăpân;
- sprijinirea înființării asociațiilor de proprietari;
- verificarea îndeplinirii atribuțiilor de către administratorii atestați, de către președinți, membrii comitetului executiv și membrii comisiei de cenzori;
- controlul documentelor financiar contabile ale asociațiilor de proprietari din municipiul Suceava;
- asigurarea serviciului de permanență în perioada de iarnă pentru activitățile specifice sezonului rece, conform graficelor întocmite și aprobate în acest scop.

Art. 6. Direcția acționează permanent în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin din legi, ordonanțe, hotărâri, ordine, dispoziții.

Art. 7. În problemele de specialitate Direcția propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri și dispoziții și întocmește rapoarte și referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobare autorităților locale competente.

CAPITOLUL III - RELAȚII DE COLABORARE

Art. 8. În realizarea obiectului de activitate Direcția colaborează cu:

- celelalte compartimente funcționale din Primăria municipiului Suceava;
- instituții publice: Consiliul Județean Suceava, Instituția Prefectului - Județul Suceava, Garda de Mediu Suceava, Agenția pentru Protecția Mediului Suceava, SC Thermonet SRL Suceava, SC ACET SA Suceava, Direcția Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Suceava;
- agenți economici – operatori de servicii de utilități publice: operatori de salubritate, operatori de activități specifice în gestionarea câinilor fără stăpân, ONG-uri pentru protecția animalelor, alte societăți de construcții și prestări servicii.

CAPITOLUL IV - CONDUCEREA ȘI CONTROLUL

Art. 9. Primarul conduce și controlează Direcția.

Art.10. Activitatea Direcției este coordonată direct de către unul dintre viceprimarii municipiului Suceava, conform dispoziției privind delegarea unor atribuții ce revin Primarului municipiului Suceava către viceprimari și secretarul general al municipiului Suceava.

Art. 11.

(1) Conducerea operativă a Direcției este asigurată de un director, numit în condițiile legii, ca urmare a promovării concursului sau examenului.

(2) Directorul asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției.

Art.12. Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

CAPITOLUL V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.13. Direcția are următoarea structură organizatorică:

- A. Serviciul Asociații de Proprietari
- B. Serviciul Ecologizare și Gestionare Câini Fără Stăpân

CAPITOLUL VI – ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI

Art.14. Principalele atribuții ale directorului sunt următoarele

1. Asigură organizarea, coordonarea, conducerea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul compartimentelor funcționale ale Direcției potrivit obiectului de activitate specificat;
2. Reprezintă Direcția în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliul Local, celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

3. Reprezintă Direcția în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea obiectivelor ce fac obiectul specific de activitate al Direcției;
4. Asigură asistența de specialitate serviciilor din cadrul Direcției;
5. Asigură cunoașterea legislației specifice și implementarea acesteia;
6. Urmărește soluționarea în termen a corespondenței;
7. Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul Direcției, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
8. Îndeplinește și alte atribuții delegate de către primar sau de către viceprimarul care asigură coordonarea Direcției;
9. Urmărește și verifică activitățile specifice contractelor de salubritate și de gestionare a câinilor fără stăpân;
10. Colaborează cu operatorii de servicii de salubritate și/sau gestionare câini fără stăpân aflați în relații contractuale cu Primăria Municipiului Suceava, cu agenți economici beneficiari ai serviciului de salubritate.

CAPITOLUL VII - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 15. SERVICIUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Activitatea Serviciului Asociației de proprietari, conform prevederilor Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare, are ca scop principal sprijinirea proprietarilor pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și sprijinirea asociațiilor de proprietari la realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor de locuit. Serviciul Asociației de proprietari informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE SERVICIULUI:

1. Urmărește respectarea prevederilor legale de către personalul din cadrul asociațiilor de proprietari din municipiul Suceava;
2. Îndrumă metodologic asociațiile de proprietari la solicitarea acestora în vederea înființării și înregistrării conform prevederilor legislației în vigoare;
3. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și proprietarii pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și proprietarii pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;
5. Îndrumă, sprijină și acordă consultanță asociațiilor de proprietari cu privire la reabilitarea termică a clădirilor de locuit;
6. Asigură derularea programului anual pentru reabilitarea termică a clădirilor de locuințe prin:
 - verificarea dosarelor depuse de asociațiile de proprietari, conform etapei nr. 1 din programul anual de reabilitarea termică a clădirilor, conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, cu modificările și completările ulterioare;
 - semnarea contractelor de mandat și a actelor adiționale la contractele de mandat;
 - semnarea convențiilor între coordonatorul local și asociațiile de proprietari, conform etapei nr. 3;
 - urmărirea derulării etapelor privind reabilitarea termică potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 18/2009 privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe;
7. Asigură consultanță privind înscrierea în cadrul unor programe de finanțare privind creșterea eficienței energetice a blocurilor de locuințe, prin fonduri europene nerambursabile;

8. Propune primarului proiecte de hotărâri care vor fi supuse analizei și aprobării Consiliului Local privind:

- organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, regulamentul de atestare a administratorilor de imobile persoane fizice și de autorizare a administratorilor persoane juridice;
- parteneriate cu instituțiile abilitate pentru formarea administratorilor și instruirea președinților asociațiilor de proprietari;
- parteneriat cu Corpul Experților Contabili și Contabililor Autorizați din România – în funcție de resursele bugetare – pentru efectuarea expertizelor financiar-contabile a gestiunii fondurilor asociațiilor de proprietari, la solicitarea unuia sau a mai multor membri ai acestora, numai după efectuarea de către comisia de cenzori a controlului financiar contabil pe perioada solicitată;

9. Primește, înregistrează în registratura internă adrese/petiții/scrisori/sesizări înregistrate la registratura generală a instituției și întocmește răspunsuri, în scris, petenților, pe tema specifică serviciului;

10. Mediază conflictele apărute între asociațiile de proprietari și membrii acestora, la solicitarea uneia dintre părți;

11. Verifică la sesizarea proprietarilor, în funcție de cele solicitate sau după caz, dacă asociațiile de proprietari funcționează în limitele stabilite de lege, avându-se în vedere următoarele aspecte:

- documentele care au stat la baza constituirii asociației de proprietari (încheiere judecătorească, Statutul propriu, Acordul de Asociere, după caz actele adiționale conexe, Procesul - verbal de constituire, Certificatul de înregistrare fiscală);

- consemnarea în registrul de procese-verbale a hotărârilor adunărilor generale ale proprietarilor; existența și componența comitetului executiv și a comisiei de cenzori sau a persoanei fizice/juridice care a preluat prerogativele acesteia;

- consemnarea, cel puțin lunară, în registrul unic al asociației de proprietari a deciziilor comitetului executiv, documente ce confirmă activitatea comitetului executiv;

- existența unui registru de tip corespondență în care sunt înregistrate cronologic toate documentele ce parvin asociației de proprietari de la terți, inclusiv de la proprietarii din imobil;

- întocmirea de către comisia de cenzori/cenzor a proceselor-verbale lunare/trimestriale și a raportului anual privind activitatea desfășurată;

- angajarea de către asociația de proprietari pentru funcția de administrator a unei persoane fizice atestate în condițiile legii ori după caz, încheierea unui contract cu o persoană juridică specializată pentru realizarea, respectiv furnizarea serviciilor necesare administrării, întreținerii, investițiilor și reparațiilor asupra proprietății comune;

- existența contractelor individuale de muncă și a fișelor de post conexe pentru personalul care deservește asociația de proprietari, a contractelor de mandat pentru persoanele alese și remunerate, contractele de prestări servicii încheiate de către asociație cu terți;

- întocmirea listelor de plată, a cotelor de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari conform cerințelor prevăzute de Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare, și repartizarea cheltuielilor conform prevederilor Legii nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmirea și completarea Registrelor: jurnal, inventar, pentru evidența fondului de rulment, pentru evidența fondului de reparații, pentru evidența sumelor speciale, pentru evidența fondului de penalizări;

- întocmirea de către asociațiile de proprietari a Situației soldurilor elementelor de activ și de pasiv, conform prevederilor Ordinului nr.3103/2017 privind aprobarea Reglementărilor contabile pentru persoanele juridice fără scop patrimonial, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmirea de către comitetul executiv al asociației de proprietari a Regulamentului condominiului conform Ordinului Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr.1058/2019 privind aprobarea conținutului cadru al statutului asociației de proprietari și regulamentului condominiului, cu modificările și completările ulterioare;

- întocmirea de către comitetul executiv a Proiectului bugetului de venituri și cheltuieli înainte de începutul fiecărui an fiscal;
 - aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli de către adunarea generală a proprietarilor;
 - documentele justificative privind lucrările de reparații efectuate pe proprietatea comună a imobilului, decizia comitetului executiv privind selecția de oferte și executarea, contractul de prestări servicii, facturi/chitanțe, proces-verbal de recepție;
 - dacă la nivelul asociației de proprietari este reglementată schimbarea destinației spațiilor cu altă destinație, decât aceea de locuință (uscătorii/spălătorii), față de destinația inițială, conform legislației în vigoare și pentru care s-a perfectat contract de închiriere/folosință etc.;
 - dacă la nivelul asociației de proprietari, comitetul executiv a întreprins demersuri privind notificarea/acționarea în justiție a proprietarilor care nu au plătit cotele de contribuție la cheltuielile asociației de proprietari mai mult de 90 de zile de la termenul stabilit pentru plată;
12. Întocmește procese-verbale de sancționare pentru neîndeplinirea atribuțiilor de către președintele asociației de proprietari, membrii comitetului executiv, cenzori, administratorul de condominii;
 13. Redactează răspunsuri, în baza notelor de constatare, către petenți la petițiile primite;
 14. Înregistrează și arhivează situațiile soldurilor elementelor de activ și de pasiv depuse de către asociațiile de proprietari, la data de 1 martie pentru situația existentă la data de 31 decembrie a anului anterior și la data de 1 septembrie pentru situația de la data de 30 iunie;
 15. Întocmește informări cu privire la aspectele sesizate de către persoanele înscrise în audiență la Primarul municipiului Suceava și Viceprimarii municipiului Suceava;
 16. Asigură arhivarea documentelor din cadrul Serviciului Asociații de proprietari, în vederea predării la arhiva instituției;
 17. Participă la întâlnirile stabilite la inițiativa Primarului municipiului Suceava ori alți factori de conducere din cadrul instituției, la întâlnirile cu reprezentanții asociațiilor de proprietari de pe raza municipiului Suceava;
 18. Participă împreună cu reprezentanții SC Thermonet SRL la stabilirea și sancționarea societăților comerciale care nu întocmesc contracte individuale de furnizare a energiei termice;
 19. Participă împreună cu Biroul Disciplina în construcții și afișaj stradal la constatarea și sancționarea executării în imobil a unor lucrări ce contravin prevederilor legale stipulate de Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 20. Urmărește respectarea termenului legal de soluționare a corespondenței din registratura electronică a Primăriei sesizând existența unor documente nerezolvate;
 21. Urmărește însușirea noilor acte normative referitoare la activitatea specifică serviciului;
 22. Participă la adunările generale ordinare sau extraordinare ale asociațiilor de proprietari și prezintă rapoarte zilnice privind problemele deosebite de la adunare;
 23. Personalul serviciului participă la ședințele Comitetului executiv și la cele organizate pe scara blocului de locuit în vederea rezolvării problemelor ce îi vizează în mod direct pe proprietarii respectivi în cazul invitației primite sau din dispoziția șefului Serviciului;
 24. Întocmește și distribuie materiale informative, de interes pentru asociațiile de proprietari, care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora, prin toate mijloacele de informare (site-ul Primăriei, email-uri, adrese tipărite trimise prin poștă);
 25. Actualizează, ori de câte ori este necesar, baza de date a asociațiilor de proprietari cu privire la componența străzilor și a blocurilor arondate, precum și datele de contact ale administratorului, președintelui și cenzorului asociației de proprietari;
 26. Actualizează, semestrial, baza de date cu administratorii care au fost atestați în baza documentației depuse de către aceștia și în urma cărora s-a inițiat și aprobat hotărârea de consiliu local;
 27. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciului asociații de proprietari, desfășurate la nivelul Municipiului;
 28. Colaborează, în realizarea atribuțiilor de serviciu, cu personalul din cadrul Direcției și cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

29. Gestionează declarațiile pe proprie răspundere, declarațiile de impunere și listele primite de la Asociațiile de proprietari privind stabilirea taxei de ecologizare pentru persoane fizice/juridice conform H.C.L. nr. 276/2010, cu modificările și completările ulterioare;

30. Acordă asistență de specialitate la completarea declarațiilor de impunere privind stabilirea taxei de ecologizare pentru persoanele juridice conform H.C.L. nr. 276/2010, cu modificările și completările ulterioare și le transmite Serviciului prelucrarea automată a datelor;

31. Întocmește avizele de salubritate în vederea completării documentație necesare pentru eliberarea autorizațiilor de construire;

32. Soluționează sesizările persoanelor fizice și ale persoanelor juridice de clarificare a situației taxei de ecologizare;

33. Realizează activități specifice conform procedurilor interne privind măsurile stabilite de Curtea de Conturi România cu privire la impunerea taxei de ecologizare.

34. Verifică în teren la fața locului exactitatea situațiilor privind taxa de ecologizare (nr. de persoane, alte informații, etc.) pentru persoane fizice și/sau juridice.

35. Constată contravențiile pentru neîndeplinirea atribuțiilor de către președinte, membrii comitetului executiv, cenzori, administratori și aplică amenzi conform art.102 din Legea nr.196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16. SERVICIUL ECOLOGIZARE ȘI GESTIONARE CÂINI FĂRĂ STĂPÂN

Serviciul public de ecologizare și de gestionare a câinilor comunitari fără stăpân în Municipiul Suceava face parte din sfera serviciilor comunitare de utilități publice și se desfășoară sub controlul, conducerea și coordonarea autorităților administrației publice locale, în scopul salubrității municipiului.

Serviciul Ecologizare și Gestionare Câini fără stăpân cuprinde următoarele activități:

- a) pre-colectarea, colectarea și transportul deșeurilor, cu excepția celor cu regim special;
- b) sortarea deșeurilor municipale;
- c) organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor;
- d) depozitarea controlată a deșeurilor;
- e) înființarea depozitelor de deșeuri și administrarea acestora;
- f) maturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- g) curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- h) colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj;
- i) colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și agenți economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeuri de echipamente electrice și electronice etc.);
- j) colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației;
- k) colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări;
- l) dezinsecția, dezinsecția și deratizarea;
- m) organizează campanii de conștientizare a populației cu privire la importanța colectării selective a deșeurilor, împreună cu operatorii de salubritate și reciclatorii de DEEE-uri sau alte tipuri de ambalaje;
- n) realizează și alte activități potrivit sferei de competență.
- o) respectă legislația în vigoare privind gestionarea câinilor fără stăpân;
- p) supraveghează activitățile ce se desfășoară în adăpostul pentru câini, de pe str. Energeticianului nr. 9A;
- r) monitorizează activitățile de capturare, transport și predare a câinilor fără stăpân;
- s) supraveghează activitatea de adopție a câinilor fără stăpân;
- ș) verifică periodic situația câinilor adoptați prin controale efectuate la adresa de adopție;
- t) asigură plata utilităților necesare pentru buna funcționare a adăpostului pentru câini.

Art. 17. Activitatea de ecologizare și gestionare câini fără stăpân se desfășoară de regulă - 5 zile pe săptămână, de luni până vineri, între orele 8-16 și în regim de permanență - 7 zile pe săptămână, conform graficelor lunare aprobate de conducerea Primăriei, în perioada 15 noiembrie – 15 martie pentru personalul desemnat din cadrul serviciului.

Art. 18. Principalele atribuții ale Serviciului Ecologizare și Gestionare câini fără stăpân:

1. Organizează, coordonează și verifică realizarea serviciului de salubritate al municipiului Suceava;
2. Propune organizarea de licitații/selecții de oferte pentru concesionarea serviciilor de salubritate;
3. Întocmește documentația ce stă la baza demarării procedurilor de achiziții de produse, lucrări și servicii necesare bunei desfășurări a activității Direcției (referat de necesitate, notă de estimare, caiet de sarcini);
4. Gestionează declarațiile pe proprie răspundere, declarațiile de impunere și listele permise de la Asociațiile de proprietari privind stabilirea taxei de ecologizare pentru persoane fizice/juridice conform H.C.L. nr. 276/2010, cu modificările și completările ulterioare;
5. Acordă asistență de specialitate la completarea declarațiilor de impunere privind stabilirea taxei de ecologizare pentru persoanele juridice conform H.C.L. nr. 276/2010, cu modificările și completările ulterioare și le transmite Serviciului prelucrarea automată a datelor;
6. Soluționează corespondența și reclamațiile persoanelor fizice și ale persoanelor juridice de clarificare a situației taxei de ecologizare;
7. Realizează activități specifice conform procedurilor interne privind măsurile stabilite de Curtea de Conturi România cu privire la impunerea taxei de ecologizare.
8. Verifică în teren la fața locului exactitatea situațiilor privind taxa de ecologizare (nr. de persoane, alte informații, etc.) pentru persoane fizice și/sau juridice.
9. Verifică și propune spre soluționare sesizările cetățenilor, agenților economici și instituțiilor publice în legătură cu:
 - locațiile punctelor de colectare a deșeurilor;
 - frecvența de ridicare a deșeurilor menajere;
 - colectarea selectivă a deșeurilor;
 - abandonarea sau/și depozitarea deșeurilor menajere, stradale, molozului și a ambalajelor pe spații verzi, căi de comunicații, în locuri publice sau în alte locuri decât cele special amenajate;
 - depozitarea materialelor de construcții pe domeniul public sau privat al municipiului;
 - curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț.
10. Participă împreună cu Biroul disciplina în construcții și afișaj stradal din cadrul Poliției Locale Suceava la verificările în imobile, în legătură cu probleme de salubritate;
11. Solicită sprijinul Poliției Locale Suceava și Poliției Municipiului Suceava pentru buna desfășurare a activității serviciului de salubritate;
12. Întocmește rapoartele de specialitate în vederea supunerii în dezbateră Consiliului Local pentru aprobarea de hotărâri în legătură cu activitățile serviciului de ecologizare sau în legătură cu buna funcționare a acestora;
13. Urmărește modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii serviciului public de salubritate;
14. Propune crearea de noi platforme pentru containere de colectare deșuri menajere, conduce activitatea de proiectare, autorizare și execuție a acestora;
15. Asigură asistență tehnică pentru lucrările de specialitate în domeniul salubrității, ce se execută pe domeniul public al municipiului Suceava;
16. Avizează recepția lucrărilor de salubritate ce se execută pe domeniul public, confirmând veridicitatea acestora din punct de vedere calitativ și cantitativ;
17. Coordonează exercitarea controlului asupra modului de funcționare și exploatare a infrastructurii tehnico-edilitare în domeniul salubrității;
18. Urmărește aplicarea prevederilor legislației în vigoare pe linie de salubritate și a legislației privind gestionarea câinilor fără stăpân;

19. Verifică salubritatea cartierelor de locuințe din municipiul Suceava, pentru respectarea prevederilor legale referitoare la menținerea curățeniei de către persoanele juridice și persoanele fizice, care au aceste obligații conforme cu H.C.L. nr. 315/2015 cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care se constată încălcări ale prevederilor locale, contravenientul poate primi un avertisment scris sau verbal. În cazul unor încălcări repetate sau grave ale legislației în vigoare, acesta poate fi amendat. Dacă respectivul contribuabil refuză să plătească, atunci se vor trimite datele contravenției către consilierii Serviciului de urmărire și executare silită, Serviciul amenzi, pentru a se aplica măsurile prevăzute de lege;

20. Verifică și urmărește activitatea desfășurată în depozitele de deșeuri;

21. Verifică și urmărește ca agenții economici și proprietarii de imobile de locuit să execute lucrările de salubritate în zonele care, potrivit legii, le aparțin, precum și felul cum se derulează contractele de salubritate încheiate cu unitățile specializate;

22. Urmărește remedierea avariilor și defecțiunilor în timp util, pentru asigurarea continuității și permanenței furnizării utilităților în domeniul salubrității;

23. Întocmește procese-verbale de contravenție, potrivit legislației în vigoare, pentru nerespectarea de către concesionarii serviciului de salubritate menajeră și stradală, a obligațiilor contractuale, în domeniul de competență;

24. Identifică surse de finanțare pentru lucrări de extindere și modernizare a rețelelor edilitare de salubritate;

25. Asigură perfectarea contractelor cu furnizorii serviciilor de salubritate pentru spațiile administrate de Primărie;

26. Verifică și avizează facturile emise de furnizori pentru serviciile de salubritate;

27. Urmărește derularea contractelor și execuția lucrărilor de salubritate, pentru perioada de iarnă și de vară, a străzilor, aleilor, trotuarelor, stațiilor de autobuz, podurilor, podețelor și pasajelor;

28. Întocmește avizele de salubritate în vederea completării documentație necesare pentru eliberarea autorizațiilor de construire;

29. Organizează activități de capturare a câinilor fără stăpân din municipiu și asigură transportul la adăpostul special amenajat din strada Energeticianului nr.9A;

30. Răspunde cu promptitudine la solicitările cetățenilor privind prinderea câinilor fără stăpân agresivi sau grav bolnavi;

31. Asigură hrănirea câinilor din adăpost și administrarea apei necesare precum și încălzirea hranei pe timp friguros;

32. Asigură curățenia și dezinfecția în adăpost precum și paza acestuia pe timp de zi;

33. Oferă spre adopție câini fără stăpân cetățenilor care formulează în scris astfel de cereri, cu respectarea legislației în vigoare;

34. Controlează, la domiciliul de adopție, împreună cu medicul veterinar și reprezentanții Poliției Locale Suceava, respectarea condițiilor de adopție, conform formularului de adopție asumat;

35. Asigură asistență sanitară a câinilor din adăpost și necesarul de medicamente pentru tratarea acestora și a necesarului de tranchilizante;

36. Urmărește ca acțiunile de cazare a câinilor în adăpost să se facă numai în cuști special amenajate conform mărimii acestora;

37. Raportează instituțiilor prevăzute de lege, datele privind gestionarea câinilor fără adăpost;

38. Colaborează cu societățile de protecție a animalelor în vederea gestionării câinilor fără stăpân, cu respectarea legislației în vigoare;

39. Eutanasierea se efectuează numai în spații special amenajate, de către personalul specializat din cadrul formației, cu respectarea legislației în vigoare;

40. Asigură incinerarea cadavrelor câinilor fără stăpân în incineratoare ecologice;

41. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciului public de salubritate și a serviciului public gestionare a câinilor comunitari fără stăpân desfășurate la nivelul Municipiului;

42. Colaborează în realizarea atribuțiilor de serviciu cu personalul din celelalte compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;

43. Colaborează cu alte autorități și instituții publice locale, potrivit domeniului de competență al Serviciului, respectiv: Instituția Prefectului Județului Suceava, Agenția pentru

Protecția Mediului Suceava, Garda de Mediu Suceava, alte instituții de nivel municipal, județean și național pentru îmbunătățirea activităților specifice și asimilarea informațiilor tehnice de actualitate;

44. Colaborează cu operatorii de serviciilor de salubritate și/sau cu furnizorii de alte servicii, aflați în relații contractuale cu Municipiul Suceava.

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 19. Programul de lucru al personalului din cadrul Direcției este de 40 ore săptămânal desfășurat, de regulă, în 5 zile (luni - vineri) în intervalul orar 8 – 16.

Art. 20. Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele ale actelor normative în vigoare specifice obiectului de activitate al Direcției. Modificarea Regulamentului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava.

Art. 21. Prezentul Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Suceava de aprobare. Se aduce la cunoștința personalului din cadrul Direcției și a persoanelor interesate prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Suceava.

Art. 22. Respectarea prevederilor prezentului Regulament constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției.



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa nr.2 la ROF ASP / HCL nr...../.....12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR SUCEAVA

Cap. I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Direcția Generală Administrația Piețelor, denumită în continuare *direcție generală* este organizată ca serviciu public de interes local, fără personalitate juridică.

Art.2 (1). Bugetul direcției generale face parte din bugetul municipiului Suceava.

(2) Veniturile încasate la nivelul direcției generale sunt venituri ale bugetului local; finanțarea direcției se realizează din bugetul local.

(3). Evidența contabilă se organizează și se conduce prin Direcția Buget, Contabilitate și Fiscalitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Suceava.

Art.3 Direcția generală nu are patrimoniu propriu. Bunurile mobile și imobile utilizate de Direcția Generală fac parte din patrimoniul municipiului Suceava și sunt evidențiate distinct în inventarul patrimoniului.

Art.4 (1) Personalul Direcției Generale, al cărui angajator este primarul municipiului Suceava, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar; se supune normelor prevăzute de Codul administrativ – O.U.G. nr. 57/2019.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Direcției Generale sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența; responsabilitatea și răspunderea.

Art.5 Direcția Generală își are sediul în str. Petru Rareș nr.9, Suceava.

Cap. II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6 Obiectul de activitate al Direcției Generale este administrarea piețelor agroalimentare, a Complexului Comercial Bazar și a parcărilor cu plată din municipiul Suceava.

Art.7 Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Direcției Generale Administrația Piețelor.

Art.8 Comerțul în piețele agroalimentare și Complexului Comercial Bazar din municipiul Suceava se desfășoară în structuri de vânzare cu locație permanentă, de către producători/comercianți autorizați conform prevederilor legale.

Art.9 Scopul activității desfășurate de Direcția Generală este buna administrare a terenurilor și spațiilor aparținând municipiului Suceava aferente piețelor agroalimentare și Complexului Comercial Bazar, prin crearea unui cadru optim de desfășurare a activităților de comercializare a produselor și serviciilor de piață, care să respecte principiile concurenței loiale, cele de protejare a vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor, precum și a mediului, dar și de a asigura organizarea și funcționarea sistemului de autotaxare a parcărilor cu plată din municipiul Suceava urmărindu-se decongestionarea traficului rutier, folosirea cât mai eficientă a locurilor de parcare existente și eliberarea rețelei stradale de autovehiculele staționate neregulamentar.

CAP. III RELAȚII DE COLABORARE

Art.10 În realizarea atribuțiilor specifice, direcția generală colaborează cu o serie de compartimente funcționale din cadrul aparatului de specialitate a primarului:

- Direcția Generală Tehnică și de Investiții

1. **Serviciul Protecție Civilă, Situații de Urgență, Sănătate și Securitate în Muncă** – în vederea instruirilor pe linie de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență/PSI a personalului din cadrul direcției;
2. **Serviciul Investiții, Energetic și de Utilități Publice** pentru realizarea bugetelor și listelor de investiții anuale;
3. **Serviciul Administrare Străzi și Administrare Rutieră** pentru amenajarea parcărilor cu plată din municipiul Suceava;

- **Serviciul Resurse Umane** în toate problemele legate de personal;

- Direcția Patrimoniu

1. **Compartimentul Achiziții Publice** în scopul verificării situațiilor de lucrări din punct de vedere al încadrării prețurilor practicate de agenții economici din municipiu în relațiile contractuale cu municipiul Suceava în oferta adjudecată, realizarea achizițiilor directe și

- întocmirea contractelor de prestări servicii și servicii;
- 2. **Serviciul Patrimoniu** în privința întocmirii contractelor de închiriere și a predării inventarului domeniului public;
- **Direcția Buget, Contabilitate și Fiscalitate**
 - 1. **Serviciul Buget și Finanțare Învățământ** pentru realizarea bugetelor și listelor de investiții anuale, a execuțiilor bugetare și obținerea vizei de control financiar preventiv pe orice acte care implică angajamente bugetare;
 - 2. **Serviciul Financiar – Contabilitate** pentru întocmirea ordinelor de plată în vederea achitării datoriilor către furnizori, efectuarea plăților salariale, efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și aliniate bugetare;
 - 3. **Serviciul Urmărire și Executare Silită** – transmitere situații agenți economici cu care direcția prin Serviciul Patrimoniu au încheiat contracte de închiriere;
- **Direcția Poliția Locală Suceava** în scopul asigurării ordinii în piețele agroalimentare și Complexul Comercial Bazar, precum și sancționarea conducătorilor auto care nu respectă prevederile legale aplicabile în parcările cu plată din municipiul Suceava.
 - 1. **Serviciul Control** în vederea organizării și efectuării de controale, împreună cu angajații direcției, în piețe, târguri, bălciuri, precum și identificarea comercianților neautorizați;
- **Direcția Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Fond Funciar**
 - 1. **Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Cadastru și Fond Funciar** privind aprobarea în condițiile legii a documentațiilor de urbanism pentru târguri, piețe și oboare, dar și pentru eliberarea documentelor necesare proiectelor de modernizare;
- **Direcția Generală Proiecte Europene, Turism, Cultură și Transport**
 - 1. **Serviciul autorizare activități comerciale** – transmitere situații agenți economici cu care direcția prin Serviciul Patrimoniu au încheiat contracte de închiriere;
- **Direcția Juridică și Acte Administrative**
 - 1. **Serviciul Acte Administrative și Registru Agricol** - promovarea proiectelor de hotărâri de consiliu, pentru emiterea dispozițiilor privind constituirea unor comisii precum și pentru primirea și expedierea operativă a corespondenței;
 - 2. **Serviciul Contencios Administrativ, Juridic** pentru promovarea de acțiuni în instanță și consultanță juridică, pentru vizarea contractelor și a altor acte ce privesc direcția;
- **Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor**
 - 1. **Serviciul de Evidență a Persoanelor** pentru transmiterea de date necesare întocmirii notificărilor de plată;

Art. 11 În scopul soluționării cât mai corecte, rapide și eficiente a problemelor specifice direcției, colaborează cu Instituția Prefectului Județului Suceava, Consiliul Județean Suceava, Poliția municipiului Suceava, cu alte instituții și servicii specializate din municipiu, județ și din țară, precum și cu serviciile publice ale Consiliului Local al municipiului Suceava.

Cap. IV SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRAȚIA PIEȚELOR

Art. 12 Sistemul de control intern/managerial

- (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, stabilite de conducere prin concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Acesta cuprinde de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

- (2) Sistemul de control intern/managerial al Direcției Generale reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

Art. 13 Obiectivele programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial

(1) Obiectivele generale ale controlului intern/managerial la nivelul Direcției Generale sunt:

- realizarea atribuțiilor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
- conformitatea cu legile, normele, standardele și reglementările în vigoare;
- dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor;
- protejarea fondurilor publice.

(2) Obiectivele generale ale programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial din cadrul Direcției Generale sunt următoarele:

- intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate;
- dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor;
- îmbunătățirea comunicării între structurile Direcției Generale, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control;
- proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

Art. 14 Implementarea Sistemului de control intern/managerial

(1) Întreaga activitate a serviciilor/compartimentelor din cadrul Direcției Generale se organizează și desfășoară cu respectarea tuturor măsurilor, **procedurilor** și structurilor stabilite pentru implementarea Sistemului de control intern/managerial și a implementării Standardelor de control intern/managerial.

(2) Toate documentele elaborate și aprobate de conducerea Direcției Generale privind implementarea Sistemului de control intern/managerial completează de drept prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Cap. V CONDUCEREA ȘI CONTROLUL

Art. 15 (1) Primarul conduce și controlează Direcția Generală Administrația Piețelor.

(2) Activitatea Direcției Generale este coordonată de către un viceprimar al municipiului Suceava, conform organigramei aprobate.

Art.16 Conducerea operativă a Direcției Generale este realizată de către un director general, numit în condițiile legii. Directorul general asigură conducerea, îndrumarea și controlul structurilor funcționale din cadrul direcției.

Art.17 În absența directorului atribuțiile acestuia sunt preluate de șeful Serviciului Întreținere, Reparații.

Art.18 Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre, la propunerea primarului.

Art.19 Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

Cap. VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.20 Direcția Generală Administrația Piețelor are în structura sa următoarele compartimente funcționale:

1. Serviciul Întreținere, Reparații
2. Serviciul Administrativ
3. Serviciul Parcări Auto cu Autotaxare
4. Serviciul Piețele Centrală și George Enescu
5. Serviciul Piețele Burdujeni, Ițcani și En Gross
6. Serviciul Complexul Comercial Bazar
7. Compartimentul Control Alimente de Origine Animală
8. Compartimentul Urmărire și Control Încasări

Cap. VII ATRIBUȚII

A. PREVEDERILE SPECIFICE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE

Art. 21 Funcțiile de conducere din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor sunt următoarele: Director general și Șef serviciu.

Art. 22 Pentru structurile de tip compartiment se poate nominaliza un responsabil/coordonator al activității acesteia, care va prelua parțial sau total, în funcție de delegarea de competență atribuțiile și responsabilitățile de organizare și conducere a activității.

Art. 23 Personalul de conducere, indiferent de structura coordonată, are următoarele atribuții și obligații generale de management comune:

- a) Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- b) Conduce personalul și/sau compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență, economicitate și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;
- c) Elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- d) Asigură întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor/referatelor de specialitate/proiectelor de acte normative/individuale în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate;
- e) Asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților;
- f) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice personalul de conducere asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;
- g) Asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:
 - să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;
 - să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective,

- atunci când este necesar;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
 - să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - să delege sarcină și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
 - În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.
- h) Stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, stabilește obiective individuale pentru personalul subordonat în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale instituției;
- i) Creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;
- j) Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identifică, stabilește și aplică măsurile necesare de prevenire și/sau remediere;
- k) Respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente;
- l) Asigură certificarea documentelor economice specifice (angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli, factură, ordonanțare de plată) pentru realitate, regularitate și legalitate în vederea efectuării plăților;
- m) Asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;
- n) Asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- o) Asigură punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Suceava, ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- p) Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;
- q) Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- r) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și arhivarea lor, inclusiv în format digital (pdf sau scan);
- s) Participă activ la digitalizarea instituției prin implementarea strategiei de digitalizare în structura condusă;

Art. 24 Personalul de conducere, indiferent de structura din care face parte, are următoarele **responsabilități principale:**

- a) Răspunde de realizarea unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;
- b) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;

- c) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- e) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor și sarcinilor ce i revin potrivit legii, fișei postului sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- f) Răspunde de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispuse, la timp și întocmai;
- g) Răspunde de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Suceava ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- h) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul structurii conduse;
- i) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- j) Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;
- k) Semnalează conducerii instituției problemele deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul propriu;
- l) Elaborează fișele de post pentru personalul de execuție din cadrul serviciului, atât pentru funcțiile ocupate cât și pentru cele vacante;
- m) Întocmește pontajele pentru personalul din subordine, ținând evidența nominală pentru concediile efectuate de aceștia (concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, etc);
- n) Comunică Serviciului resurse umane programările de concediu pentru personalul din subordine, la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
- o) Aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- p) Evaluează anual personalul din subordine potrivit criteriilor de performanțe individuale și acordă asistență de specialitate evaluatorilor și angajaților ce sunt evaluați.
- q) Șefii Serviciilor Piețele Centrală și George Enescu, Piețele Burdujeni, Ițcani și En Gross, precum și Serviciul Complexul Comercial Bazar au următoarele atribuții comune:
 - Asigură organizarea, coordonarea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul piețelor agroalimentare/Complexul Comercial Bazar urmărind crearea condițiilor necesare și suficiente pentru buna desfășurare în perimetrul acestora a unui comerț civilizat;
 - Răspund de organizarea comerțului în condiții de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între agenții economici;
 - Administrează contractele de închiriere întocmite de Serviciul Patrimoniu urmăresc încasarea chiriilor;
 - Sprijină organele de control autorizate în acțiunile desfășurate în incinta piețelor agroalimentare/Complexul Comercial Bazar în vederea respectării dispozițiilor legale privind protecția consumatorilor, a obligațiilor fiscale și a normelor aflate în vigoare;
 - Răspund de menținerea în stare permanentă de curățenie a piețelor agroalimentare/Complexul Comercial Bazar, asigurând salubritatea incintei acestora ori

de câte ori este necesar, prin măturare, spălarea platformelor, efectuarea periodică a unor acțiuni de deratizare, dezinsecție, dezinfecție;

- Urmăresc recuperarea debitelor restante de la chiriașii beneficiari ai contractelor de închiriere;
- Predau lunar Serviciului Financiar Contabilitate evidența încasărilor și debitelor.

Art. 25 Șefii serviciilor din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor care îndeplinesc atribuții de gestiune au următoarele obligații privind gestionarea bunurilor:

- Îndeplinesc atribuții de gestionare bunuri (obiecte de inventar, mijloace fixe), conforme cu actele normative de reglementare și în concordanță cu prevederile procedurii formalizate privind gestionarea valorilor materiale în cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor;
- Solicită întrunirea comisiei de recepție pentru primirea obiectelor de inventar;
- Participă la lucrările de recepție, semnează pentru conformitate de primire în gestiune documentele însoțitoare ale bunurilor și semnează notele de recepție;
- Au obligația ca la primirea obiectelor de inventar să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în documentele emise de furnizor și să identifice eventualele vicii aparente;
- Predau de îndată factura Serviciului Întreținere, Reparații în vederea întocmirii actelor premergătoare înaintării acesteia spre plată Serviciului Financiar, Contabilitate din cadrul Primăriei municipiului Suceava;
- Țin evidența la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale, cu una sau cu două unități de măsură, după caz, prin *fișa de evidență a stocurilor și a obiectelor de inventar*, precum și a *fișei mijloacelor fixe*;
- Întocmesc *Bonul de transfer, restituire* pentru obiectele de inventar;
- Întocmesc *Bonul de mișcare* pentru mijloacelor fixe;
- Răspund de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere;
- Întocmesc referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de consum și obiectelor de inventar;
- Țin evidența, existența și integritatea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe din gestiune pe locuri de amplasare;
- Constată starea fizică a obiectelor de inventar aflate în folosința personală sau în incinta parcarilor, care au devenit neutilizabile datorită uzurii, degradării sau deprecierei;
- Întocmesc referatele justificative privind scoaterea din funcțiune a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe care nu mai sunt în stare de funcționare, care nu mai sunt necesare sau care nu mai pot fi utilizate și le înaintează angajatului cu atribuții de gestiune (magaziner) pentru a fi prezentate președintelui comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale și președintelui comisiei de specialitate privind casarea și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe;
- Întocmesc și transmit Serviciului Întreținere, Reparații solicitări privind necesarul de finanțare pentru anul următor cu justificările aferente și informațiile referitoare la execuția bugetară din exercițiile financiare anterioare pentru desfășurarea activității.

Art. 26 **Limitele de competență** în exercitarea funcțiilor de conducere sunt:

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorii ierarhici;
- b) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- c) Propune programe de instruire și perfecționare profesionale pentru personalul din subordine;
- d) Propune și elaborează proceduri pentru activitățile structurii sale specifice și ale instituției în general.

Art. 27 Pe lângă atribuțiile comune, funcționarii de conducere au și **atribuții specifice** ce rezultă din exercitarea efectivă a funcției de conducere în îndeplinirea atribuțiilor compartimentului/lor coordonat/e.

B. PREVEDERILE COMUNE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE

Art. 28 Toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, atât cu funcții de conducere, cât și de execuție, au următoarele atribuții comune în desfășurarea activității:

- a) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public, protecția datelor cu caracter personal și a legislației specifice domeniului de activitate;
- b) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității, prin Dispoziții ale Primarului, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin proceduri de sistem sau operaționale;
- c) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;
- d) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- e) Aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale ale sistemelor de management al calității și de control intern managerial implementate în cadrul Primăriei Municipiului Suceava;
- f) Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
- g) Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- h) Monitorizarea și evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;
- i) Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive, a corecțiilor și a acțiunilor corective dispuse;
- j) Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- k) Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
- l) Colaborarea la elaborarea și aprobarea bugetului anual și a rectificărilor bugetare;
- m) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;
- n) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;
- o) Participarea la implementarea strategiei de informatizare a instituției în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile; utilizarea aplicațiilor informatice dedicate în vederea simplificării procedurilor birocratice, utilizarea semnăturii electronice și informatizarea continuă a procedurilor și semnăturilor electronice;
- p) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
- q) Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al municipiului Suceava în vederea susținerii proiectelor de hotărâri inițiate, ori de câte ori este necesar;
- r) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale

Consiliului Local în care sunt desemnați ca membrii și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor. Neîndeplinirea acestor atribuții îmbracă forma abaterii disciplinare;

- s) Prezentarea de rapoarte și informări periodice la solicitarea Primarului sau/și Consiliului Local;
- t) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital;
- u) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Suceava în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții.

Art. 29 Personalul, indiferent de structura organizatorică din care face parte, are următoarele responsabilități principale:

- a) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- f) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință;
- g) Răspunde pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a prevederilor legale specifice domeniului de activitate, prevederilor privind egalitatea de șanse și tratament;
- h) Răspunde de respectarea politicii GDPR și alte proceduri și politici cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul instituției.

C. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL

Art. 30 Directorul general are următoarele atribuții, competențe și obligații:

- Reprezintă Direcția Generală Administrația Piețelor în relațiile cu alte servicii publice, persoane fizice sau juridice;
- Primește Proiectul de buget și Lista de investiții, le analizează, le aprobă, le prezintă șefilor ierarhici superiori (viceprimar, primar) în vederea aprobării, apoi le transmite Serviciului buget și finanțări nerambursabile din fonduri publice și Serviciului investiții din cadrul Primăriei municipiului Suceava pentru centralizare;
- Numește comisia de recepție a materialelor;
- Aprobă, potrivit legii, angajarea, promovarea și sancționarea personalului din subordine;
- Urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții de gestiune, conform legii;
- Dispune măsurile necesare pentru asigurarea securității și pentru protecția sănătății personalului din subordine, pentru prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, evitarea riscurilor care nu pot fi evitate și combaterea riscurilor la sursă;
- Controlează și coordonează modul de realizare și respectare, în cadrul serviciilor/compartimentelor din subordine, a măsurilor de igienă și protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Face propuneri primarului privind stabilirea taxelor specifice direcției spre a fi supuse spre

- aprobare Consiliului Local;
- Asigură întocmirea documentației ce stă la baza demarării procedurilor de achiziții de produse, lucrări și servicii necesare bunei desfășurări a activității direcției (referat de necesitate, notă de estimare, caiet de sarcini);
 - Verifică realizarea stadiilor fizice din graficul de execuție pentru lucrările de investiții, reparații și întreținere;
 - Urmărește ca plata datoriilor către furnizori să se realizeze integral și la timp;
 - Urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare pentru piețele agroalimentare, certificatelor de urbanism pentru obiectivele de investiții ce se promovează și autorizației de construire/demolare a lucrărilor ce urmează a fi executate;
 - Stabilește măsurile necesare organizării comerțului în piețele agroalimentare și în Complexul Comercial Bazar în condițiile de protecție optimă a consumatorilor și de concurență loială între operatorii economici;
 - Urmărește ca activitatea de prestări servicii în piețele agroalimentare și Complexul Comercial Bazar să se realizeze numai în spațiile aferente fiecărui comerciant, producător sau prestator de servicii și interzice vânzările pe suprafața căilor de circulație (străzi, trotuare) sau parcuri;
 - Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de urmărirea și încasare a debitelor restante de la agenții economici, beneficiari ai contractelor de închiriere din piețele agroalimentare și Complexul Comercial Bazar;
 - Urmărește ca activitatea de control a modului de expunere și stării de igienă a produselor care se comercializează în halele din piețele agroalimentare să se facă în condiții optime;
 - Urmărește modul în care se realizează curățenia și dezinsecția halelor de carne și lactate;
 - Supraveghează modul de folosire a categoriilor de substanțe chimice destinate exclusiv igienizării spațiilor comune și suprafețelor cu care produsele alimentare intră în contact (mese, vitrine frigorifice, etc), a echipamentelor de măsură și control și a obiectelor sanitare (faianță, gresie, etc), dar și pentru dezinsecția, dezinsecția și deratizarea spațiilor în care se desfășoară activitatea de comerț produse alimentare;
 - Urmărește ca activitatea în parcurile cu plată din municipiul Suceava să se realizeze în bune condiții, conform legislației aflate în vigoare;
 - Răspunde de activitatea de administrare a piețelor agroalimentare și a Complexului Comercial Bazar și de modul în care șefii serviciilor realizează în mod concret activitatea de administrare;
 - Contrasemnează contractele de închiriere cu toți operatorii economici care desfășoară activități comerciale și de prestări servicii în incinta piețelor și a bazarului urmărind încasarea la timp a chiriilor;
 - Verifică respectarea clauzelor prevăzute în contractele de închiriere, iar în cazul încălcării respectivelor clauze și în baza borderourilor de debite restante comunicate de responsabilii de piețe și a Complexului Comercial Bazar, întocmeste lunar, propune rezilierea contractelor;
 - Urmărește transmiterea lunară Direcției Buget, Contabilitate, Fiscalitate situația contractelor încheiate (debite), a încasărilor și a rămășițelor pe categorii de venituri din piețele agroalimentare George Enescu, Centrală, Burdujeni, Ițcani, En Gross, Complexul Comercial Bazar și a încasărilor din parcurile auto cu autotaxare;
 - Răspunde de organizarea și efectuarea în condiții optime a controalelor periodice și ad-hoc, privind modul de taxare și emiterea biletelor de piață;
 - Vizează, prin semnătură, toate rapoartele de specialitate ale direcției înaintate spre discutare, avizare și aprobare; semnează toate documentele întocmite la nivelul direcției generale conform prevederilor legale;
 - Urmărește desfășurarea eficientă a relațiilor cu publicul în cadrul serviciilor și compartimentelor

din componența direcției generale.

D. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art. 31 Serviciul Întreținere, Reparații – principalele atribuții și competențe:

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului, sunt coordonate și realizate de personal cu pregătire în domeniul tehnic de specialitate, contribuind la managementul strategic și cotidian al direcției și întocmirea actelor premergătoare (referate) pentru derularea procedurilor de încredințare directă și cerere de ofertă pentru achiziția de produse, servicii și lucrări.

Serviciul asigură buna desfășurare a activității de întreținere și reparații curente executate în regie, la clădirile aflate în patrimoniul direcției generale, întreținere și reparații instalații electrice, sanitare și a centralelor termice, precum și a activității de instruire pe linie de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență/PSI în cadrul direcției generale, dar și a activității de curățenie a spațiilor din clădirile administrate de D.G.A.P. .

Principalele atribuții:

- Transmite tuturor compartimentelor funcționale din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor solicitări privind întocmirea necesarului de finanțare pentru anul următor cu justificările aferente și informațiile referitoare execuției bugetare din exercițiile financiare anterioare;
- Analizează solicitările primite, centralizează și compară informațiile cu execuția bugetară din exercițiile financiare anterioare. Prevederile Proiectului de buget preliminar sunt justificate în Nota de fundamentare și totodată sunt prezentate și informațiile referitoare la execuția bugetară a anilor precedenți;
- Prezintă spre analizare și aprobare directorului Direcției Administrației Piețelor Proiectul de buget;
- Participă la întocmirea Listei de investiții;
- Urmărește activitate de promovare, avizare, încredințare directă, cereri de ofertă, supraveghere tehnică pentru investițiile și reparațiile ce se derulează în cadrul direcției;
- Întocmește în limita sferei de competență, referatele de necesitate și oportunitate privind promovarea de investiții noi, propune spre aprobare tema de proiectare pentru întocmirea studiilor de fezabilitate;
- Întocmește în limita sferei de competență documentația ce stă la baza demarării procedurilor de achiziții prin licitații de produse, lucrări și servicii, necesare bunei desfășurări a activității direcției (referat de necesitate, estimarea valorică a achiziției, propunere de angajare bugetară, caiet de sarcini, termen de execuție) pe care le înaintează Compartimentului Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu viza directorului, în vederea organizării licitațiilor conform actelor normative în vigoare;
- În situația în care, potrivit actelor normative în vigoare, bunurile și serviciile pot fi achiziționate prin achiziție directă, întocmește referate de necesitate în care specifică valoarea estimată a bunurilor și serviciilor de achiziționat, pe care le prezintă Compartimentului Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului pentru a fi luate în evidență, după care realizează achizițiile;
- Actualizează în limita sferei de competență, cu ocazia elaborării listelor de investiții, organizării licitațiilor și contractării, execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv nou de investiții în funcție de evoluția prețurilor;
- Urmărește și verifică realizarea stadiilor fizice din graficul de execuție al lucrărilor, cu respectarea proiectelor de execuție, a autorizației de construire și a avizelor obținute;
- Urmărește situația lucrărilor din teren, contrasemnează notele de constatare privind concordanța/neconcordanța dintre proiect și lucrare, contrasemnează dispoziții de șantier

- semnate de proiectant cu semnătura dirigintelui de șantier;
- Obținerea autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism;
- Obținerea autorizațiilor de funcționare pentru piețele agroalimentare și Complexul Comercial Bazar;
- Întocmirea și înaintarea documentației pentru plata facturilor către Serviciul Financiar, Contabilitate;
- Întocmirea documentației în vederea restituirii garanțiilor de bună execuție prestatorilor de servicii la finalizarea și recepția lucrărilor;
- Răspunde de încheierea polițelor de asigurare obligatorie (R.C.A.) pentru toate mijloacele auto gestionate și de înmatricularea mijloacelor auto nou achiziționate;
- Participă la recepția preliminară a obiectivelor de investiții și la recepția lor finală;
- Controlează și coordonează modul de realizare și respectare, în cadrul serviciului a măsurilor de igienă și protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- Dispune măsurile necesare pentru asigurarea securității și pentru protecția sănătății personalului din subordine, pentru prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă, evitarea riscurilor care nu pot fi evitate și combaterea riscurilor la sursă;
- Răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei și dezinfecția spațiilor din clădirile administrate de D.G.A.P. .

Art. 31.1 Activitatea inspectorilor de specialitate (SSM, PSD):

- Efectuează instruirea pe linie de securitate și sănătate în muncă și în domeniul situațiilor de urgență/PSI în cadrul direcției, astfel:
 - Instruire introductiv – generală și de specialitate la angajarea lucrătorilor cu contract individual de muncă, detașați, numiți, aflați în perioada de probă;
 - Instruire introductivă – generală pentru director, șefi serviciu, șefi birou, inspectorii de specialitate, administratori, etc;
 - Instruire de specialitate pentru personalul Biroului tehnic;
 - Verificarea cunoștințelor privind securitatea și sănătatea în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
- Verifică aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în cadrul direcției;
- Elaborează programele de optimizare a capacității de apărare împotriva incendiilor în domeniul de activitate al direcției;
- Participă la controlul desfășurat pe linia apărării împotriva incendiilor, de către inspectorii de prevenire din cadrul Inspectoratului pentru Situații de Urgență;
- Verifică lunar instalația de stingere cu hidranți interiori/exteriori;
- Informează șeful ierarhic asupra deficiențelor constatate pe linia apărării împotriva incendiilor pe timpul controalelor și face propuneri de înlăturare a deficiențelor constatate și pentru gestionarea riscurilor și pericolelor de incendiu identificate;
- Informează personalul din cadrul direcției asupra tuturor modificărilor apărute în cadrul legislației privind apărarea împotriva incendiilor;
- Ține evidența verificărilor, conform instrucțiunilor producătorului/furnizorului, pentru diferite categorii de utilaje, instalații și sisteme care pot genera sau care se utilizează în caz de pericol;
- Întocmesc, completează și reactualizează Planurile de protecție împotriva incendiilor și verifică periodic nivelul de cunoaștere a acestora de către personal;
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific (efectuarea controalelor interne și a celor de verificare privind respectarea obligațiilor

contractuale din domeniul apărării împotriva incendiilor la persoanele fizice/juridice, care își desfășoară activitatea în piețele agroalimentare și Complexul Comercial Bazar);

- Întocmesc procesele verbale ale consumatorilor de energie electrică, apă și agent termic, cu indicarea indexului (vechi/nou) în vederea întocmirii înștiințărilor de plată către agenții economici;
- Țin evidența consumului de utilități precum și încasarea contravalorii acestora (apă, energie electrică, energie termică) din cadrul direcției.

Art. 31.2 Activitatea personalului tehnic:

- Efectuează lucrări specifice de întreținere, ce privesc buna funcționare a instalațiilor electrice, a centralelor termice și a instalațiilor sanitare, dar și a construcțiilor aparținând Direcției Generale;
- Verifică funcționarea la parametrii corespunzători a instalațiilor electrice, a centralelor termice și a instalațiilor sanitare;
- Fac propuneri privind achiziția de materiale necesare întreținerii corespunzătoare a instalațiilor electrice, a centralelor termice, a instalațiilor sanitare și a construcțiilor aparținând direcției;
- Efectuează verificări metrologice a mijloacelor proprii de măsurare și control;
- Verifică buna funcționare a utilajului multifuncțional;
- Împreună cu inspectorii de specialitate efectuează citirea indexurilor contoarelor de utilități;
- Efectuează lucrări de întreținere și reparații la instalații electrice de forță și iluminat;
- Remediază, în funcție de complexitatea deficiențelor constatate, mijloacele de măsurare proprii;
- Efectuează lucrările/reparațiile curente și accidentale depistate de șefii serviciilor (piețele agroalimentare, Complexul Comercial Bazar și parcurile auto cu autotaxare) și transmise șefului ierarhic;
- Asigură și răspunde de efectuarea în timp util a reparațiilor/lucrărilor ce se impun în cadrul Direcției Generale și în colaborare cu firmele de mentenanță, atunci când este cazul.

Art. 32 Serviciul Administrativ – principalele atribuții și competențe:

- Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea de materiale necesare desfășurării activității în cadrul serviciului;
- Verifică ținerea evidenței și înregistrarea în registrul general de intrare – ieșire a corespondenței;
- Asigură preluarea corespondenței repartizate prin registratura Primăriei municipiului Suceava, precum și de la celelalte servicii și direcții cu care Direcția Generală colaborează pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- Urmărește înregistrarea și repartizarea pe bază de semnătură zilnică a corespondenței pe servicii, compartimente, personal tehnic și juridic din cadrul Direcției Generale a cererilor, scrisorilor, plângerilor, sesizărilor cetățenilor și documentelor transmise de instituții și celelalte servicii și direcții cu care D.G.A.P. colaborează, după ce acestea au fost vizate de directorul general;
- Verifică ținerea evidenței pe baza condiții de corespondență a tuturor actelor, documentelor, facturilor, înscrisurilor Direcției Generale ce sunt transmise serviciilor și direcțiilor cu care D.G.A.P. colaborează;
- Urmărește centralizarea situațiilor încasărilor, debitelor și restanțelor din serviciile piețelor Centrală, George Enescu, Burdujeni, Ițcani și En Gross, din Complex Comercial Bazar și transmiterea lunară și la timp Direcției Buget, Contabilitate și Fiscalitate – Serviciul Financiar, Contabilitate din cadrul Primăriei municipiului Suceava;
- Urmărește centralizarea fișelor colective de prezență din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor (Serviciul Întreținere, Reparații, Serviciul Administrativ, Serviciul Parcări Auto cu Autotaxare, Serviciul Piețele Centrală și George Enescu, Serviciul Piețele Burdujeni, Ițcani și En

Gross, Serviciul Complexul Comercial Bazar, Compartimentul Control Alimente de Origine Animală și Compartimentul Urmărire și Control Încasări) și transmiterea lunară și la timp Serviciului Resurse Umane din cadrul Primăriei municipiului Suceava;

- Urmărește centralizarea rapoartelor de evaluare anuală a performanțelor profesional individuale și comunicarea acestora Serviciului Resurse Umane din cadrul Primăriei municipiului Suceava;
- Urmărește activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentelor de intrare în depozitul de arhivă;
- Urmărește modul de aplicare al Nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor și preluarea de la compartimentele și serviciile direcției generale pe bază de proces verbal dosarele constituite;
- Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create în arhivă;
- Verifică întocmirea inventarelor documentelor existente în arhiva direcției generale și introducerea informațiilor în baza de date;
- Urmărește respectarea indicativului termenelor de păstrare a documentelor, precum și Nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- Urmărește întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare a documentelor și eșalonarea predării acestora la arhiva primăriei;
- Urmărește organizarea depozitului de arhivă conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Urmărește menținerea ordinii și curățeniei în depozitul de arhivă;
- Urmărește întocmirea F.A.Z-urile tuturor mijloacelor de transport ce aparțin direcției;
- Urmărește întocmirea și ținerea la zi a documentelor de evidență a mașinilor, precum și a celor de evidență a activităților desfășurate de acestea (F.A.Z-uri, foi de parcurs);
- Urmărește modul de efectuare, întreținere a curățeniei și dezinfecție a spațiile (hale lactate, hale carne) din piețele agroalimentare.

Art. 32.1 Activitatea desfășurată în cadrul casieriei centrale:

- Primirea, păstrarea și gestionarea bunurilor (chitanțiere și valori bănești), conform dispozițiilor legale privind numirea angajaților care să aibă atribuții de gestionare a bunurilor din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor;
- Emiterea chitanțelor pentru toate încasările în numerar;
- Întocmirea borderourilor centralizatoare cu sumele încasate;
- Verificarea documentelor justificative anexate încasărilor depuse la casieria centrală a Direcției Generale Administrația Piețelor;
- Predarea zilnică a banilor împreună cu borderourile centralizate la casieria Primăriei Municipiului Suceava, pentru care se primește chitanță ce va servi ca justificare pentru sumele depuse;
- Îndosărirea documentelor contabile primare (chitanțiere, borderouri) lunare, leagate și numerotate;
- Informarea conducerii unității asupra volumului încasărilor zilnice pe oameni și total privind veniturile realizate în piețele agroalimentare, Complexul Comercial Bazar și parcarile auto cu autotaxare;
- Punerea la dispoziția inspectorilor de specialitate din cadrul Compartimentului Urmărire Control Încasări și a altor organe abilitate documentele solicitate de către aceștia;
- Asigurarea permanentă a necesarului de chitanțiere;
- Răspundere pentru realitatea încasărilor și plăților în numerar.

Art. 32.2 Atribuțiile magazinerului din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor

- Îndeplinește atribuții de gestionare bunuri (gestiune valori materiale, boniere carburant,

- boniere taxă forfetare, boniere taxă intrare auto, chitanțiere cântare, chitanțiere casierie, obiecte de inventar, mijloace fixe), conforme cu actele normative de reglementare și în concordanță cu prevederile procedurii formalizate privind gestionarea valorilor materiale în cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor;
- Solicită întrunirea comisiei de recepție pentru primirea materialelor și a obiectelor de inventar la magazia direcției generale;
 - Participă la lucrările de recepție, semnează pentru conformitate de primire în gestiune documentele însoțitoare ale bunurilor și semnează notele de recepție;
 - Are obligația ca la primirea materialelor și a obiectelor de inventar să verifice dacă acestea corespund cu datele înscrise în documentele emise de furnizor și să identifice eventualele vicii aparente;
 - Predă de îndată factura Serviciului Întreținere, Reparații, în vederea întocmirii actelor premergătoare înaintării acesteia spre plată Serviciului Financiar, Contabilitate din cadrul Primăriei municipiului Suceava;
 - Răspunde de depozitarea materialelor astfel încât să se excludă pericolul de accidentare, incendii și explozii;
 - Răspunde de depozitarea materialelor pe rafturi astfel încât să nu fie posibilă căderea lor;
 - Răspunde de stivuirea fără deteriorarea ambalajului; acestea vor fi așezate în conformitate cu simbolurile inscripționate. Scoaterea materialelor din stivă se va face astfel încât să se evite prăbușirea stivei;
 - Are obligația ca în cazul depozitării materialelor ambalate în cutii, lăzi, butoaie sau alte ambalaje cu forme geometrice regulate, când suprapunerea se face direct pe ambalaje, să se asigure că pereții ambalajelor rezistă la presiunea exercitată de materialele situate deasupra, să nu prezinte deformări sau deteriorări, iar înălțimea de stivuire să fie determinată de rezistența mecanică a ambalajelor, stabilită prin standarde sau norme interne de fabricație. Stivuirea materialelor sau ambalajelor cu forme geometrice diferite nu este permisă.
 - Ține evidența la locul de depozitare a intrărilor, ieșirilor și stocurilor de valori materiale, cu una sau cu două unități de măsură, după caz, prin *fișa de magazie* (pentru materiale), *fișa de evidență a stocurilor și a obiectelor de inventar*, precum și a *fișei mijloacelor fixe*;
 - Întocmește și semnează *Bonurile de consum* – document justificativ pentru înregistrarea ieșirilor din gestiune;
 - Întocmește *Bonul de transfer, restituire* pentru obiectele de inventar;
 - Întocmește *Bonul de mișcare* pentru mijloacelor fixe;
 - Operează cantitățile eliberate după fiecare operațiune, în fișele de magazie și prezintă lunar șefului Serviciului Administrativ, directorului D.G.A.P. și Serviciului Financiar, Contabilitate o situație a stocurilor de materiale de întreținere, curățenie, protecția muncii, rechizite birou, chitanțiere și bonuri valorice);
 - Verifică autenticitatea semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune și de eliberare a bunurilor în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare;
 - Eliberează din magazie bunuri doar pe bază de proces verbal;
 - Răspunde de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere;
 - Asistă la inventarierea bunurilor de inventar și a materialelor aflate în gestiunea sa și semnează listele de inventar;
 - Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de consum și obiectelor de inventar;
 - Ține evidența, existența și integritatea obiectelor de inventar pe locuri de amplasare;
 - Constată starea fizică a obiectelor de inventar aflate în folosința personală, care au devenit

- neutilizabile datorită uzurii, degradării sau deprecierei;
- Centralizează *Notele justificative* privind degradarea obiectelor de inventar transmise de toți angajații cu atribuții de gestiune (șef serviciu sau inspector de specialitate);
- Întocmește referate cu propunere de declasare a unor bunuri materiale pe care le prezintă președintelui comisiei de scoatere din uz a obiectelor de inventar în folosință și pentru declasarea bunurilor materiale, împreună cu *Notele justificative* privind descrierea degradării bunurilor materiale, întocmite de responsabilii bunurilor;
- Întocmește referatele justificative privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe care nu mai sunt în stare de funcționare, care nu mai sunt necesare sau care nu mai pot fi utilizate;
- Organizează evidența tehnico – operativă a mijloacelor fixe pe locuri de folosință în cadrul compartimentelor;
- Este responsabil cu întocmirea și predarea documentației pentru plusurile de inventar;
- Centralizează propunerile angajaților cu atribuții de gestiune (șef serviciu sau inspector de specialitate) care au în gestiune mijloace fixe pentru casare;
- Ia măsuri ca paza și securitatea materialelor să fie asigurată, verificând ușile, ferestrele, sistemele de închidere și aduce la cunoștință șefilor ierarhici deficiențele constatate pentru a fi remediate;
- Sesizează șeful ierarhic, în caz că se constată că încuietorile sau încăperile magaziei au fost sparte sau stricate cu forța în lipsa sa, sau a omis să încuie magazia la părăsirea serviciului, cerând să se constate aceasta pe loc, în acest caz nepermițând accesul în magazie fără autorizarea organelor care conduc ancheta;
- Completează corect câmpurile din documente respectând nr curent, data, cantitate, nr. poziție, etc;
- Eliberează echipamente de protecție din magazie, cu aprobarea conducerii direcției, ține evidența acestora pe bază de tabel și semnătură;
- Periodic, solicită Serviciului Financiar, Contabilitate din cadrul Primăriei municipiului Suceava situația stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Solicită șefului ierarhic și directorului direcției generale aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate;
- Predă lunar Serviciului Financiar, Contabilitate documentele primare (bonuri de consum, avize de expediție, note de intrare, note de transfer, etc) în vederea verificării, înregistrării și arhivării acestora.

Art. 33 Serviciul Parcări Auto cu Autotaxare – principalele atribuții și competențe:

- Urmărește procesul de construcție, amenajare a parcărilor auto cu autotaxare, astfel încât lucrarea să fie executată și finalizată cât mai bine posibil și la termen, în condițiile de maximă siguranță și cu respectarea cerințelor de mediu;
- Identifică și propune soluții pentru asigurarea parcărilor în zonele aglomerate ale orașului;
- Asigură funcționarea din punct de vedere tehnic a parcărilor și efectuarea întreținerii curente, modernizărilor;
- Asigură dotarea parcărilor cu indicatoare, marcaje și parcometre;
- Urmărește funcționarea și verificarea la termen a instalațiilor de furnizare cu energie electrică în caz de avarii (generatoare de curent) din cadrul parcărilor subterane; în caz de avarie informează șeful ierarhic superior;
- Urmărește verificarea la termen a instalațiilor de evacuare a noxelor din parcările subterane, întreținerea instalațiilor sanitare, monitorizarea parcărilor auto cu autotaxare;
- Urmărește buna funcționare a parcometrelor, a barierelor, a sistemelor de plată prin SMS (rețeaua de telefonie mobilă), a instalațiilor de furnizare cu energie electrică în caz de avarii

- (generatoare de curent), a instalațiilor de evacuare a noxelor și a instalațiilor sanitare;
- Monitorizează abonamentele emise în baza cererilor formulate de cetățeni pentru locurile de parcare;
- Monitorizează întocmirea notelor de constatare, prin verificarea tichetelor de parcare afișate pe bordul autoturismelor, pentru sancționarea conducătorilor auto care nu achită contravaloarea taxelor pentru parcarile auto cu autotaxare;
- Monitorizează și semnează documentația transmisă Poliției Locale în vederea identificarea conducătorilor și sancționarea acestora în baza notelor de constatare emise;
- Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea materialelor necesare desfășurării activității;
- Verifică și vizează situațiile de plată și alte documente primite de la subordonații care urmăresc executarea lucrărilor/prestațiilor contractate.

Art. 33.1 Activitatea inspectorilor de specialitate

- Primesc și gestionează bunuri (valori bănești), conform dispozițiilor legale privind numirea angajaților care să aibă atribuții de gestionare a bunurilor din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor;
- Comunică șefului ierarhic ori de câte ori sesizează faptul că locurile de parcare nu sunt bine delimitate;
- Înscriu în borderou banii personali;
- Verifică, ca autovehiculul/vehiculul staționat în parcarile administrate de D.G.A.P. să aibă afișat pe bord tichetul de parcare, vizibil din exterior și să nu depășească timpul de staționare la care are dreptul conform termenului de valabilitate al tichetului;
- Țin evidența abonamentelor emise în baza cererilor formulate de cetățeni, pentru locurile de parcare din parcarile auto cu autotaxare din municipiul Suceava;
- Emit note de constatare pentru aplicarea de contravenții și sancțiuni pentru: staționarea în spațiul de parcare fără tichet de parcare sau cu depășirea timpului de staționare indicat pe tichetul de autotaxare, expunerea necorespunzătoare a tichetului de parcare astfel încât să nu fie permisă descifrarea elementelor de identificare, vandalizarea aparatelor de taxare sau neafișarea tichetului în interiorul autovehiculului;
- Îndrumă conducătorii auto către parcometre, explicându-le procedura de eliberare a tichetelor.

Art. 33.2 Activitatea casierilor:

- Primesc și gestionează bunuri (valori bănești), conform dispozițiilor legale privind numirea angajaților care să aibă atribuții de gestionare a bunurilor din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor;
- Ridică și predau zilnic veniturile rezultate din activitatea de parcare cu autotaxare, pe bază de borderou de predare la casieria centrală a D.G.A.P.;
- Întocmesc zilnic fișa de evidență a încasărilor din aparatele de taxat (parcometre), înscriu în borderou banii personali;
- Alimentează (cu bani și/sau role de hârtie) ori de câte ori este necesar aparatele de taxat (parcometre);
- Comunică șefului ierarhic orice defecțiune apărută la aparatele de taxat (parcometre);
- Comunică șefului ierarhic sau intervin în caz de nevoie însoțit de agentul comunitar din cadrul Poliției Locale pentru aplicarea de contravenții și sancțiuni pentru vandalizarea aparatelor de taxare.

Art. 34 Serviciul Piețele Centrală și George Enescu și Serviciul Piețele Burdujeni, Ițcani și En Gross – principalele atribuții și competențe:

Piața agroalimentară En Gross este o structură de vânzare destinată comercializării legumelor și fructelor.

Piețele agroalimentare Centrală, George Enescu, Burdujeni și Ițcani sunt structuri de vânzare destinate comercializării legumelor, fructelor, laptelui și produselor lactate, cărnii și produselor din carne, ouălor, mierii și produselor apicole, produselor conservate, peștelui, florilor - inclusiv artificiale și a articolelor pentru acestea, semințelor, cerealelor, păsărilor și animalelor mici, inclusiv a articolelor pentru acestea, precum și a unor articole de uz gospodăresc, realizate de mica industrie sau de micii meșteșugari ca și a unor articole nealimentare de cerere curentă.

Principalele atribuții:

- Urmăresc ca activitatea de prestări de servicii în cadrul piețelor să se realizeze numai în spațiile afectate fiecărui comerciant, producător sau prestator de servicii și interzice vânzările pe suprafața căilor de circulație, străzi, trotuare, parcuri adiacente piețelor agroalimentare;
- Asigură folosirea integrală a platourilor acoperite și neacoperite, sectorizarea acestora, astfel ca desfacerea produselor de către producători să se facă numai la mese, pe grupe de mărfuri, cu respectarea vecinătăților admise de normele sanitare aflate în vigoare;
- Organizează acțiuni de control pe întreaga durată a activității piețelor cu privire la existența și valabilitatea atestatului de producător și concordanța dintre conținutul acestuia și produsele ce se comercializează și iau măsuri pentru interzicerea desfășurării activităților comerciale a persoanelor fizice și/sau juridice neautorizate sau cu autorizații de funcționare expirate;
- Înscriu zilnic în registrul de evidență special înființat, datele de identificare a persoanelor fizice sau juridice care au închiriat locul de vânzare, cantitatea estimată a fi comercializată, precum și data, seria și numărul chitanței care atestă plata chiriei;
- Asigură în mod gratuit funcționarea unor cântare tip balanță sau basculă cu capacitatea de 30 kg la o singură cântărire, necesare vânzării mărfurilor în cantitate mare de către utilizatorii piețelor;
- Verifică, ca persoanele juridice și persoanele fizice cu activitate în perimetrul piețelor să aibă afișate datele de identificare a societății comerciale pe care o reprezintă, respectiv autorizația în cazul persoanelor fizice;
- Verifică dacă utilizatorii piețelor au calitatea de producător/comerciant conform prevederilor legale și nu permit accesul altor comercianți;
- Întocmesc procese verbale de predare – primire (între șef serviciu și contractant) privind obiectul contractului de închiriere;
- Verifică zilnic activitatea casierilor, efectuând controale privind realitatea taxării și emiterea biletelor de forfetare.

Art. 34.1 Activitatea casierilor din piețele agroalimentare:

- Încasează taxe pentru folosirea meselor și tarabelor, folosirea terenului din piața agroalimentară pentru depozitarea temporară a mărfurilor în jurul meselor și tarabelor, pentru folosirea terenului din piață pentru expunerea spre vânzare de flori naturale, răsaduri, pomi fructiferi, păsări, pești exotici și pui de o zi;
- Primesc, păstrează și gestionează bunuri (chitanțiere și valori bănești), conform dispozițiilor legale privind numirea angajaților care să aibă atribuții de gestionare a bunurilor din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor;
- Emit chitanțe pentru închirieri cântare folosite pentru măsurarea cantității produselor comercializate în piață;
- Depun zilnic pe bază de borderou sumele încasate la casieria centrală din cadrul Direcției

- Generale Administrația Piețelor;
- Întocmesc zilnic fișa de evidență a bonurilor din gestiune, înscriu în borderou banii personali și semnează în condica de prezență;
 - Iau măsurile necesare pentru ca desfacerea produselor de către producătorii particulari și agenții economici să se facă pe grupe de mărfuri cu respectarea necesităților admise de normele sanitare în vigoare;
 - Supraveghează efectuarea curățeniei de către îngrijitori în sectorul din piață repartizat și înștiințează șeful biroului sau directorul direcției în cazul neefectuării corespunzătoare a acesteia;
 - Intervin în caz de nevoi pentru menținerea ordinii însoțit de agentii din cadrul Poliției Locale arondați pieței agroalimentare;
 - Supraveghează inventarul bunurilor și a mijloacelor fixe, instalațiilor electrice, termice și de apă aflat în dotarea pieței agroalimentare și informează șeful de birou;
 - Sunt obligați ca în timpul programului de lucru să poarte halat și ecuson;
 - Sunt obligați să se supună controlului la geantă efectuat de către inspectorii de specialitate din cadrul Compartimentului Urmărire și Control Încasări a Direcției Generale și a altor organe abilitate;
 - Asigură menținerea unor raporturi corecte între utilizatorii piețelor și cumpărători;
 - Verifică ca orice utilizator al pieței să aibă afișate datele de identificare a mărfurilor, a prețurilor și tarifelor practicate la loc vizibil și pentru fiecare produs sau serviciu comercializat;
 - Verifică ca persoanele juridice cu activitate în perimetrul pieței agroalimentare să aibă afișat datele de identitate a societății comerciale pe care o reprezintă;
 - Interzic vânzarea în piață a substanțelor toxice, inflamabile sau explozive, de orice fel, a celor care dăunează mărfurilor aflate la vânzare precum și armelor de foc și a muniției.

Art. 35 Serviciul Complexul Comercial Bazar – principalele atribuții și competențe:

Complexul Comercial Bazar este o structură de vânzare destinată comercializării de bunuri și/sau în vederea prestării de servicii în spații special amenajate pentru fiecare comerciant.

- Urmăresc ca activitatea de prestări de servicii în cadrul Complexului Comercial Bazar să se realizeze numai în spațiile afectate fiecărui comerciant sau prestator de servicii și interzice vânzările pe suprafața căilor de circulație și parcuri adiacente;
- Verifică zilnic activitatea casierilor, efectuând controale privind realitatea încasărilor;
- În cadrul serviciului va fi desemnată o persoană care să îndeplinească atribuții privitoare la situațiile de urgență în cadrul Complexului Comercial Bazar:
 - mănuieste accesoriile, dispozitivele și utilajele din dotarea serviciului voluntar pentru îndeplinirea misiunilor primite;
 - asigură și urmărește executarea operațiunilor pentru desfășurarea intervenției;
 - participă la recunoașterea locului incendiului/situației de urgență și dă misiuni subordonaților;
 - asigură cercetarea inițială pentru identificarea prezenței substanțelor periculoase;
 - conduce acțiunile echipei;
 - aplică tehnici și tactici pentru stingerea incendiilor;
 - informează șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență despre schimbările de natură operativă ce apar pe parcursul intervenției;
 - este șeful echipei de salvare la ordinul șefului serviciului voluntar;
 - ține permanent legătura cu membrii echipei și cu șeful Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;

- acționează la nevoie cu mijloace de primă intervenție;
- utilizează echipamentele de comunicații;
- recepționează și transmite ordine, semne și semnale;
- cunoaște mijloacele specifice de alarmare și semnalele de alarmare, locurile de evacuare.

Art. 36 Compartimentul Control Alimente de Origine Animală – principalele atribuții și competențe:

Principalul obiectiv al compartimentului este reprezentat de asigurarea respectării legislației în vigoare de către operatorii economici care își desfășoară activitatea de comerț produse și preparate din carne și lapte și verificarea acțiunilor de igienizare a spațiilor comune și suprafețelor cu care produsele alimentare intră în contact (mese, vitrine frigorifice, etc), a echipamentelor de măsură și control și a obiectelor sanitare (faianță, gresie, etc), dar și dezinsecția, deratizarea și deratizarea spațiilor în care se desfășoară activitatea de comerț produse alimentare (hale carne și produse lactate) în piețele agroalimentare administrate de direcția generală.

Principalele atribuții:

- Urmărește modul de expunere și starea de igienă a produselor care se comercializează în halele din piețele agroalimentare;
- Admite comercializarea de carne și produse lactate în interiorul halelor numai pentru producătorii dotați cu halate, bonete și mănuși albe;
- Evacuează din halele de carne și lactate comercianții a căror produse sunt găsite necorespunzătoare din punct de vedere organoleptic;
- Verifică modul în care se face curățenia și dezinsecția halelor de carne și lactate;
- Supraveghează și controlează folosirea categoriilor de substanțe chimice destinate exclusiv igienizării spațiilor comune și suprafețelor cu care produsele alimentare intră în contact (mese, vitrine frigorifice, etc), a echipamentelor de măsură și control și a obiectelor sanitare (faianță, gresie, etc), dar și pentru dezinsecția, deratizarea și deratizarea spațiilor în care se desfășoară activitatea de comerț produse alimentare;
- Urmărește permanent respectarea standardului de igienă pentru spațiile de desfacere și echipamente;
- Verifică zilnic documentația de evidență cu privire la substanțele chimice folosite la igienizarea spațiilor comune destinate comercializării produselor de origine animală;
- Împreună cu conducerea direcției ia măsuri în vederea incinerării produselor animale confiscate;
- Controlează condițiile de ambalare și condițiile igienice de transport a produselor de origine animală ale agenților economici care comercializează aceste produse în piețe, în spațiile special amenajate;
- Verifică dacă utilajele frigorifice funcționează și dacă se respectă regimul termic de depozitare;
- Controlează modul de expunere și prezentare a produselor de origine animală;
- Controlează dacă spațiile autorizate beneficiază permanent de apă rece, caldă, canalizare și încălzire;
- Informează conducerea despre necesitatea achiziționării de materiale necesare bunei funcționări a activității în cadrul compartimentului.

Art. 37 Compartimentul Urmărire și Control Încasări – principalele atribuții și competențe:

- Răspunde de urmărirea recuperării debitelor restante de la chiriașii beneficiari ai contractelor de închiriere;
- Ține evidența creanțelor bugetare neîncasate la termen;
- Întocmește lunar înștiințări de plată pentru restanțieri;

- Ține evidența confirmărilor de primire pentru notificările de plată înaintate chiriașilor beneficiari ai contractelor de închiriere;
- Urmărește modul de recuperare al debitelor, urmare a notificărilor transmise;
- Înaintează Serviciului Contencios Administrativ Juridic prin notă internă, documentația completă doveditoare și pentru care se solicită sesizarea instanțelor judecătorești, pentru recuperarea prejudiciului urmare nerespectării clauzelor contractuale;
- Întocmește borderouri de scădere a debitelor care nu mai pot fi recuperate pentru persoanele fizice sau juridice care îndeplinesc condițiile legale;
- Întocmește note interne către Serviciul de Evidență a Persoanelor și Serviciul de Stare Civilă din cadrul Primăriei municipiului Suceava în vederea actualizării adreselor și pentru furnizarea informațiilor cu privire la chiriașii care au decedat și succesorii acestora în vederea recuperării debitelor;
- Transmite Serviciului Urmărire și Executare Silită informațiile solicitate privind chiriașii beneficiari ai contractelor de închiriere din piețele agroalimentare agroalimentare și Complexul Comercial Bazar, care nu și-au respectat clauzele contractuale și pentru care se impune executarea silită;
- Verifică modul de încasare a chiriilor stabilite prin contractele de închiriere din piețele agroalimentare și Complexul Comercial Bazar;
- Verifică modul în care se ține evidența contractelor de închiriere;
- Verifică modul de încasare a taxelor de forfetare de către casieri de la producătorii particulari și agenții economici;
- Efectuează controale inopinate sau de fond asupra modului în care contractanții își respectă obligațiile ce le revin conform clauzelor contractuale și regulamentul de funcționare a piețelor agroalimentare și a Complexului Comercial Bazar;
- Sprijină organele de control autorizate în vederea efectuării de controale în piețele agroalimentare și Complexul Comercial Bazar.

E. ATRIBUȚIILE INSPECTORILOR DE SPECIALITATE DIN CADRUL PIETELOR AGROALIMENTARE ȘI A CASIERILOR DIN CADRUL COMPLEXULUI COMERCIAL BAZAR

Art. 38 Activitatea inspectorilor de specialitate și a casierilor

- Emit chitanțe pentru toate încasările în numerar;
- Întocmesc borderouri centralizatoare cu sumele încasate;
- Primesc, păstrează și gestionează bunuri (chitanțiere și valori bănești), conform dispozițiilor legale privind numirea angajaților care să aibă atribuții de gestionare a bunurilor din cadrul Direcției Generale;
- Predau zilnic banii împreună cu borderourile centralizate la casieria centrală a Direcției Generale, pentru care primesc chitanța ce va servi ca justificare pentru sumele depuse;
- Îndosariază documentele contabile primare (chitanțe, borderouri) lunare, leagă și numerotează aceste documente;
- Solicită îmbunătățiri specialiștilor în funcție de cerințe la programul de operare pe calculator;
- Informează conducerea unității asupra volumului încasărilor zilnice pe oameni și total privind veniturile realizate;
- Întocmesc evidența contractelor de închiriere din piețele agroalimentare (spații, chioșcuri, țarcuri, mese, vitrine, terenuri, etc) și din Complexul Comercial Bazar (spații, chioșcuri și terenuri);
- Înscriu zilnic în borderou banii personali;

- Pun la dispoziția inspectorilor de specialitate din cadrul Compartimentului urmarire control încasări și a altor organe abilitate documentele solicitate de către aceștia;
- Lunar transmit Serviciului Financiar, Contabilitate din cadrul Primăriei municipiului Suceava, evidența încasărilor și debitelor la contractele de închiriere;
- Răspund de realitatea încasărilor și plăților în numerar.

F. ATRIBUȚIILE ÎNGRIJITORILOR

Art. 39 Activitatea îngrijitorilor din cadrul Serviciului Întreținere, Reparații și Serviciului Administrativ

- Efectuează, întrețin curățenia și dezinfectează spațiile comune acoperite (grupuri sanitare, hale lactate, hale carne, birouri sediu) aparținând direcției;
- Execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului din spațiile comune acoperite (grupuri sanitare, hale lactate, hale carne, birouri sediu) aparținând direcției;
- Spală geamurile, ușile, gresia, faianța din spațiile comune halelor de carne și lactate; exceptate de la curățenie sunt mesele, boxele și vitrinele frigorifice pentru care au fost întocmite contracte de închiriere (pentru acestea efectuarea și îngrijirea curățeniei revine chiriașului);
- Curăță canalele colectoare din incinta halelor de lactate și carne, precum și a grupurilor sanitare;
- Verifică și înlocuiesc materialele consumabile (săpun, hârtie igienică, saci de gunoi, etc) ori de câte ori este necesar.

Art. 40 Activitatea îngrijitorilor din cadrul piețelor agroalimentare și a Complexului Comercial Bazar

- Efectuează și întrețin curățenia în sectorul în care sunt repartizați;
- Efectuează și întrețin curățenia grupurilor sanitare, colectează, sortează și depozitează deșeurile în compartimente distincte (plastic, sticlă, hârtie, fier);
- Fac curățenie și întrețin spațiile verzi, copacii și spațiile închise din sectorul de activitate repartizat;
- Urmăresc dezinfecția periodică a grupurilor sanitare.

Cap. VIII DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 41 Programul de lucru al personalului din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor este de 40 ore săptămânal, de regulă desfășurat în 5 zile (luni- vineri) în intervalul orar 8⁰⁰-16⁰⁰.

Art. 42 Personalul Direcției Generale, ce-și desfășoară activitatea în piețele agroalimentare și Complexul Comercial Bazar, are programul de lucru adaptat specificului locului de muncă, acesta incluzând și zilele de sâmbătă - duminică.

Art. 43 Prevederile Regulamentului se completează cu cele ale actelor normative specifice în vigoare. Modificarea Regulamentului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava.

Art. 44 Prezentul Regulament se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Suceava de aprobare. Se aduce la cunoștința personalului din cadrul Direcției Generale Administrația Piețelor - prin afișare la sediu și a persoanelor interesate - prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei municipiului Suceava.



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa nr.3 la ROF ASP / HCL nr...../.....12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI GENERALE A DOMENIULUI PUBLIC

CAP. I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Direcția Generală a Domeniului Public, denumită în continuare „Direcția Generală” este organizată ca serviciu public de interes local, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Suceava.

Art.2 Sediul Direcției Generale a Domeniului Public, este situat în str. Universității nr. 2.

Art.3 (1) Finanțarea Direcției Generale a Domeniului Public, se realizează din bugetul local.

(2) Bugetul Direcției Generale a Domeniului Public, este inclus în bugetul municipiului Suceava.

(3) Evidența contabilă se organizează și se conduce prin Direcția Buget, Contabilitate și Fiscalitate.

Art.4 Direcția Generală nu are patrimoniu propriu. Bunurile mobile și imobile utilizate de Direcția Generală, fac parte din patrimoniul municipiului Suceava și sunt evidențiate distinct în inventarul patrimoniului.

Art.5 (1) Personalul Direcției Generale, al cărui angajator este primarul municipiului Suceava, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare și completate prin acte normative specifice, aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar, se supune normelor de conduită profesională prevăzute de Codul de conduită al personalului contractual din autorități și instituții publice – OUG 57/2019.

(2) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Direcției Generale a Domeniului Public, sunt următoarele: supremația Constituției și a legii, prioritatea interesului public, asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, profesionalismul, imparțialitatea și independența, integritatea morală, libertatea gândirii și a exprimării, cinstea și corectitudinea, deschiderea și transparența.

CAP. II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6 Obiectul de activitate al Direcției Generale a Domeniului Public, îl constituie:

1. Administrarea spațiilor verzi, aleilor din parcuri, aleilor pietonale, esplanadelor și locurilor de joacă precum și amenajarea, întreținerea și protejarea acestora.
2. Producerea materialului floricol în sera din dotare și plantarea acestuia pe peluzele din municipiu.
3. Toaletarea și tăierea arborilor cu respectarea legislației în vigoare pentru executarea acestor lucrări.
4. Salubritatea spațiilor verzi, aleilor din parcuri, parcurilor și esplanadelor aflate în administrare.
5. Dezăpezirea aleilor din parcuri, parcuri și esplanade aflate în administrare.
6. Reparații la esplanade, trepte, trotuare, ziduri de piatră, jardiniere de flori, statui, etc.
7. Întreținerea și repararea fântânilor arteziene și a instalațiilor de irigații din parcuri.
8. Întreținerea, repararea și modernizarea locurilor de joacă.
9. Întreținerea și repararea mobilierului urban (bănci, coșuri de gunoi, garduri de protecție stradală, piloni, etc.).
10. Confectionarea și întreținerea mobilierului urban (bănci, garduri de protecție stradală, piloni, pergole, etc.).
11. Lucrări de vopsitorie a mobilierului urban, locurilor de joacă, bordurilor stradale.
12. Folosirea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport și a utilajelor aflate în exploatarea Direcției Generale a Domeniului Public.
13. Amenajarea secțiilor de votare în anii electorali.
14. Vopsirea mobilierului urban, a bordurilor stradale, gardurilor de protecție stradală și pilonilor, locurilor de joacă, etc.
15. Confectionarea de mobilier decorativ și ornamente luminoase.
16. Amenajarea orașului cu ocazia Târgului de Crăciun și a Sărbătorilor de iarnă cu ornamente decorative luminoase în toate zonele orașului. Amenajarea orașului cu ocazia Sărbătorilor Pascale cu ornamente specifice. Amenajarea unor zone de pe raza municipiului cu ocazia altor sărbători și târguri care se desfășoară (Zilele Sucevei, Festivalul Medieval, Târgul de toamnă, etc.).
17. Efectuarea reparațiilor de mică amploare și valoare la imobilele aflate în inventarul Direcției Generale a Domeniului Public și, după caz, la alte imobile din patrimoniul municipiului.
18. Administrare "Cimitir Pacea".
19. Administrare "Extindere Cimitir Pacea".
20. Administrare Bază sportivă "Stadion Areni".
21. Administrare Bază sportivă „Patinoar artificial”.
22. Administrare "Ștrand Ițcani".
23. Administrare Zonă de Agreement „Tătărași".
24. Administrarea Zonă de Agreement "Râu Suceava".

Art.7 Direcția Generală, acționează permanent în vederea îndeplinirii în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin din actele normative în vigoare.

Art.8 În probleme de specialitate Direcția Generală propune, în conformitate cu procedura legală, proiecte de hotărâri și dispoziții și întocmește rapoarte și referate de specialitate în vederea supunerii spre aprobarea autorităților publice locale competente.

CAP. III - RELAȚII DE COLABORARE

Art.9 În realizarea obiectului de activitate, Direcția Generală, colaborează cu:

- compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- instituții publice: Agenția pentru Protecția Mediului, Direcția Silvică, Inspectoratul

Teritorial de Regim Silvic și Cinegetic Suceava, Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Teritorial de Muncă, etc.

CAP. IV - CONDUCEREA ȘI CONTROLUL

Art.10 (1) Primarul conduce și controlează Direcția Generală a Domeniului Public.

(2) Coordonarea activității Direcției Generale a Domeniului Public, este asigurată de către un viceprimar.

Art.11 (1) Conducerea operativă a Direcției Generale a Domeniului Public, este asigurată de un director general și un director general adjunct, numiți în condițiile legii.

(2) Directorul general asigură conducerea, planificarea, organizarea și controlul compartimentelor din structura Direcției Generale a Domeniului Public.

Art.12 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Administrare Cimitire și al Serviciului Administrare Baze Sportive și Zone de Agreement, precum și taxele și tarifele practice, se stabilesc prin H.C.L.al municipiului Suceava.

Art.13 Organigrama, statul de funcții și numărul de personal ale Direcției Generale se aprobă de către Consiliul Local, prin hotărâre, la propunerea Primarului.

Art.14 Angajarea personalului se face de către Primar, prin dispoziție, ca urmare a promovării concursului.

Art.15 Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației în vigoare aplicabilă personalului contractual din sectorul bugetar.

CAP. V - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 16 Direcția Generală a Domeniului Public are următoarea structură organizatorică:

A. Serviciul Administrativ

B. Serviciul Spații Verzi

1. Compartiment Seră
2. Compartiment Spații verzi

C. Serviciul Întreținere, Reparații și Prestări Servicii

1. Compartiment Construcții
2. Compartiment Atelier mecanic și tâmplărie
3. Compartiment Salubritate, vidanjare

D. Serviciul Parc Auto

E. Serviciul Administrare Baze Sportive și Zone de Agreement

1. Compartiment Administrare Bază Sportivă "Patinoar Artificial"și "Ștrand Ițcani"
2. Compartiment Administrare Bază Sportivă Stadion "Areni"
3. Compartiment Administrare Zone de Agreement „Tătărași” și „Râul Suceava”

F. Serviciul Administrare Cimitire

CAP. VI – PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECTORULUI GENERAL

1. Asigură planificarea, organizarea, coordonarea și controlul activităților ce se desfășoară în cadrul structurilor funcționale care compun Direcția Generală, corespunzător obiectului de activitate specific.

2. Are în subordine directă:

- Serviciul Administrativ
- Serviciul Spații verzi
- Serviciul Parc auto
- Serviciul Administrare Cimitire

3. Întocmește fișa postului pentru șefii de serviciu din subordine.

4. Reprezintă Direcția Generală în relațiile cu conducerea Primăriei, Consiliului Local, compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

5. Reprezintă Direcția Generală în relațiile profesionale cu instituțiile publice ce contribuie la realizarea obiectului de activitate al acestui serviciu public.

6. Fundamentează și propune pentru bugetul local veniturile și cheltuielile Direcției Generale a Domeniului Public.

7. Fundamentează și propune lista de investiții și de reparații capitale a Direcției Generale și o supune spre aprobare Primarului.

8. Face propuneri pentru întocmirea programului anual al achizițiilor publice pe care le supune aprobării Primarului.

9. Asigură prin serviciile de specialitate ale Direcției Generale, întocmirea documentației ce stă la baza demarării procedurilor de achiziții de produse, lucrări și servicii necesare bunei desfășurări a activității Direcției Generale (referat de necesitate, notă de estimare, caiet de sarcini).

10. Face propuneri privind modificarea organigramei, numărului de personal, Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale, în scopul unei mai bune organizări a muncii la nivelul Direcției Generale, potrivit obiectului de activitate, pe care le prezintă Primarului; aplică măsurile pentru o mai bună organizare a muncii aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Suceava și Dispoziții ale Primarului.

11. Asigură, prin serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Generale, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul direcției și respectarea disciplinei în muncă.

12. Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul Direcției Generale, astfel încât să nu apară disfuncționalități în desfășurarea activității.

CAP. VII - PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

1. Organizează, conduce, coordonează și asigură controlul operativ pentru următoarele structuri funcționale din cadrul Direcției Generale a Domeniului Public:

- Serviciul Întreținere, Reparații și Prestări Servicii
- Serviciul Administrare Baze sportive și Zone de Agrement

2. Întocmește săptămânal programul de lucru al serviciilor și compartimentelor din subordine, ia măsurile necesare pentru respectarea și realizarea acestuia.

3. Întocmește fișa postului pentru șefii structurilor din subordine.

4. Asigură îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul din subordine.

5. Asigură programarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, pentru a nu apărea disfuncționalități în activitatea structurilor din subordine.

6. Asigură prin serviciile de specialitate din cadrul Direcției Generale, întocmirea documentației pentru demararea procedurilor de achiziții de produse, lucrări, servicii necesare bunei funcționări a structurilor din subordine.

7. Face propuneri pentru întocmirea programului anual de achiziții pentru funcționarea structurilor din subordine.

8. În perioada absenței directorului general, preia atribuțiile acestuia la nivelul Direcției Generale.

CAP. VIII - PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE

A. Serviciul Administrativ

1. Asigură activitatea de primire, repartizare și predare a corespondenței.

2. Înregistrează și păstrează actele normative, asigură multiplicarea și difuzarea acestora.

3. Răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor create și deținute în arhivă, respectând indicativele și termenele în vigoare.
4. Asigură activitatea de secretariat la nivelul Direcției Generale prin întocmirea în timpul cel mai scurt a tuturor actelor care trebuie redactate și transmise Serviciilor din primărie sau terților, beneficiind de sprijinul personalului celorlalte servicii în redactarea actelor/răspunsurilor aferente domeniilor de activitate specifice.
5. Asigură prin inspectorul de specialitate (lucrătorul desemnat cu prevenirea și protecția muncii), respectarea la nivelul întregii direcții a Normelor de Protecție a muncii I.P.S.S.M. și P.S.I. și a verificării consumului de alcool prin testarea cu aparatul alcooltest, verificări planificate săptămânal, întocmind proces-verbal de constatare atunci când este cazul.
6. Răspunde de organizarea evidenței, primirii și rezolvării în termen legal al sesizărilor.
7. Asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, piese de schimb, semifabricate, etc., pentru buna funcționare a direcției.
8. Întocmește planul de aprovizionare anual pe care îl supune spre aprobare conducerii.
9. Organizează și efectuează recepția cantitativă și calitativă a materialelor aprovizionate, propune componența comisiei de recepție.
10. Răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor sub aspectul depozitării, conservării și gestionării.
11. Urmărește permanent evoluția stocurilor, ia măsuri de asigurare a stocului de siguranță pentru unele materiale de primă necesitate.
12. Certifică exactitatea și realitatea aprovizionării cu materii prime, materiale, piese de schimb, combustibili, etc.
13. Răspunde de depozitarea și păstrarea în bune condiții a tuturor materialelor și materiilor prime depozitate în magazie.
14. Răspunde de buna funcționare a centralei telefonice și a centralelor termice și asigură respectarea reviziilor tehnice.
15. Asigură efectuarea curățeniei în sediul Direcției Generale.
16. Răspunde de întreținerea, repararea și buna funcționare a tehnicii de calcul din dotarea Direcției Generale.
17. Se ocupă de arhivarea și clasarea documentelor din cadrul serviciilor și compartimentelor Direcției Generale, conform Nomenclatorului de arhivare.
18. Întocmește, împreună cu structurile din cadrul Direcției Generale (servicii, compartimente), documentația necesară pentru demararea tuturor achizițiilor de materiale, lucrări, servicii, dotări, pentru asigurarea bunei funcționări a Direcției Generale.
19. Întocmește și completează zilnic registrul de intrări – ieșiri în incinta aparținând Sediului Direcției Generale a mijloacelor auto.
20. Certifică exactitatea prestațiilor efectuate de terți la sediul Direcției Generale: telefonie, furnizarea de energie electrică, apă, vidanjare, furnizare gaz metan și pentru alte cheltuieli administrativ-gospodărești.
21. Execută atribuțiunile de pază a unității în conformitate cu normele legale în vigoare.
22. Prin personalul de pază asigură paza bunurilor din unitate; acesta întocmește zilnic, procese-verbale de primire-predare la intrarea-iesirea din schimb, consemnând problemele apărute.
23. Nu permite intrarea în incinta unității a persoanelor și mijloacelor de transport străine.

24. Nu permite introducerea în unitate a băuturilor alcoolice și a obiectelor sau materialelor care ar putea pune în pericol unitatea sau personalul din incintă.

B. Serviciul Spații verzi

1. Compartiment Seră

1. Asigură producerea de material floricol în conformitate cu normele horticoale.
2. Asigurarea de materiale (semințe, butași, stoloni, etc.), semănat în seră, solarii, pe teren, repicat 1, 2, 3; plantat pe amplasamentul definitiv.
3. Exploatează și întreține serele și solariile de flori în condiții optime de producere a materialului floricol prin folosirea judicioasă a spațiului, respectarea tehnologiilor specifice, executarea de reparații, asigurarea microclimatului, aerisire și ventilație.
4. Identifică noi specii și soiuri de plante și flori și asigură plantarea lor în teren.
5. Urmărește și asigură în teren lucrări de amenajare prin pregătirea patului germinativ, amenajare peisagistică cu diverse soiuri de flori, plantări, udări și fertilizări.
6. Execută zilnic în seră lucrări de semănat, repicat, tratamente chimice, udat, ventilație.
7. Execută zilnic în teren lucrări de plivit, prășit, fertilizat și udat florile de pe toate amenajările stradale.

2. Compartiment Spații verzi

1. Execută lucrări de întreținere și conservare a spațiilor verzi aflate în administrarea Direcției Generale a Domeniului Public conform măsurătorilor, prin cosiri manuale și mecanice, lucrări de tuns garduri vii, toaletat arbori și arbuști, cu încărcarea resturilor vegetale în mijloace de transport, lucrări de fertilizare cu îngrășăminte chimice, biologice și organice, tratamente chimice contra bolilor și dăunătorilor, tratamente chimice de corectare a PH-ului solului.
2. Amenajări de spații verzi prin gazonare, supraînsămânțări, plantări de arbori și arbuști ornamentali, lucrări de irigare, precum și alte lucrări conform cerințelor agrofitotehnice și silvice.
3. Execută lucrări de tăiere și toaletare la arborii și arbuștii situați pe domeniul public și în cadrul Asociațiilor de Proprietari, prin tăiere mecanică și manuală, cu respectarea cerințelor dendrologice (legare, palisare, tutorare), după obținerea aprobărilor (avizul Agenției pentru Protecția Mediului/Direcției Agricole, s.a.), de către Biroul de Mediu din cadrul Poliției Locale a municipiului Suceava. Biroul de Protecția Mediului, din cadrul Poliției Locale a municipiului Suceava, va solicita avizele necesare în urma verificărilor efectuate în teren de către Comisia de avizare a lucrărilor de tăiere și toaletare arbori, comisie constituită la nivelul Primăriei municipiului Suceava, prin Dispoziția Primarului nr.1506/17.07.2017 și le va înainta Direcției Generale, după primirea avizelor necesare, conform Dispoziției mai sus-mentionate.
4. Execută lucrări de plantat arbori și arbuști ornamentali din specii valoroase, respectând cerințele fitotehnice și silvotecnice, respectiv săpat gropi, mocirlit, tăieri de formare a rădăcinilor și tulpinilor, udat, tutorat.
5. Execută lucrări de scarificare a suprafețelor gazonate.
6. Execută lucrări de nivelare teren, încărcat pământ, săpat gropi, pregătit teren, lucrări executate cu sculele și utilajele din dotarea spațiilor verzi și cu utilajul Bobcat.
7. Execută lucrări de adunat, greblat și încărcat resturi vegetale rezultate în urma lucrărilor de cosit, scarificare, tuns gard viu, toaletări și tăieri arbori.
8. Execută lucrări de ciuruire a componentelor pentru pregătirea amestecului de pământ.
9. Execută lucrări de săpat peluze în vederea înființării de noi culturi floricoale.
10. Execută lucrări de irigare și udări normale a florilor și spațiilor verzi.
11. Execută lucrări de fertilizare și igienizare.
12. Execută tăieri de formare a gardurilor vii situate pe suprafețele administrate și eliminarea gardurilor vii cu un grad ridicat de îmbătrânire.
13. Întocmește programe de întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi.

C. Serviciul Întreținere, Reparații și Prestări Servicii

1. Compartiment Construcții

Prin activitatea de construcții, se realizează următoarele categorii de lucrări:

1. Montarea băncilor, coșurilor de gunoi, pilonilor de protecție, gardurilor de protecție stradală, etc.
2. Montarea balustradelor de protecție la scări, podețe.
3. Montarea barierelor limitatoare de înălțime.
4. Montarea obiectelor de joacă pentru copii, la locurile de joacă din inventarul Primăriei.
5. Repararea zidurilor de sprijin și a bordurilor.
6. Repararea suprafețelor mozaicate, aleilor și trotuarelor din parcuri și esplanade.
7. Repararea și întreținerea fântânilor arteziene.
8. Văruirea arborilor și bordurilor din parcuri.
9. Efectuarea de reparații de mică amploare și valoare la imobilele aflate în inventarul Direcției Generale și, după caz, la alte imobile din patrimoniul Municipiului Suceava.
10. Repararea parapeților, a jardinierelelor din beton și a scărilor de pe domeniul public al Municipiului Suceava.
11. Reparații la statui, monumente istorice și la alte obiective care aparțin Municipiului Suceava.

2. Compartiment Atelier Mecanic și Tâmplărie

Acest compartiment realizează următoarele categorii de lucrări:

1. Asigură întreținerea întregului mobilier urban (bănci, coșuri, piloni, garduri stradale, limitatoare înălțime, etc.) locuri joacă și alte obiecte de inventar și mijloace fixe, aflate pe raza municipiului Suceava și înregistrate în patrimoniul municipiului.
2. Execută lucrări de vopsitorie și reparații pentru mobilierul urban, borduri, locuri de joacă, etc., de pe domeniul public al municipiului Suceava.
3. Confectionează piese de mobilier urban și le montează la pozițiile stabilite (bănci, garduri mese, coșuri, etc.).
4. Execută lucrări de confecții metalice (garduri de protecție stradale, piloni, balustrade, limitatoare înălțime, parapeți-poduri, etc.) le transportă și le montează la pozițiile stabilite.
5. Execută lucrări de reparație a mobilierului urban (bănci, mese, coșuri, garduri stradale, piloni, etc.), locuri de joacă, parapeți și bare lise, poduri și pasarele.
6. Întreține și repară locurile de joacă pentru copii aflate în inventarul Primăriei municipiului Suceava.
7. Execută lucrări de tâmplărie.
8. Execută orice alte lucrări de pe raza municipiului care se încadrează specificului activității prestate de către acest compartiment.
9. Execută mobilier decorativ stradal pentru amenajări florale.
10. Execută decorațiuni stradale luminoase pentru sărbătorile de iarnă.
11. Amenajează orașelul copiilor pentru sărbătorile de iarnă.
12. Montează - demontează pe raza Municipiului Suceava, în funcție de sezon, mobilierul decorativ stradal și decorațiunile luminoase, cu ocazia Sărbătorilor de iarnă și a Sărbătorilor pascale.
13. Amenajează orașul cu ornamente decorative luminoase, cu ocazia Sărbătorilor de iarnă și a Sărbătorilor pascale.
14. Montează - demontează căsuțe pe Esplanada Casei de Cultură, sau în alte locații, cu ocazia desfășurării a diverse activități (serbări și târguri sărbători de iarnă și pascale).
15. Amenajează zonele de pe raza municipiului Suceava, în care se desfășoară Târgul de Crăciun, Târgul de Paște, Zilele Sucevei, Târgul de Toamnă, Serbările Medievale, etc.
16. Execută lucrări de întreținere și reparații la Bazele sportive Stadion Areni, Patinoar

artificial, Ștrand „Ițcani”, Zona de Agrement ”Tătărași” și la alte imobile aflate în inventarul Direcției Generale sau al Primăriei municipiului Suceava.

17. Asigură confecționarea, întreținerea, montarea și demontarea panourilor de afișaj electoral de pe raza municipiului.

18. Asigură transportul și amenajarea secțiilor de vot, cu cabine vot, urne mari, urne mici, energie electrică și steaguri.

19. Asigură întreținerea mobilierului pentru secțiile de votare.

20. Asigură confecționarea și montarea colierelor pentru steaguri și flori ornamentale pe stâlpii de iluminat de pe raza municipiului și le montează pe stâlpii de iluminat.

21. Asigură montarea – demontarea scenelor precum și a steagurilor pe stâlpi cu ocazia diverselor sărbători și manifestații publice de pe raza municipiului.

22. Întocmirea documentației necesare pentru demararea achizițiilor de materiale, servicii și lucrări necesare pentru asigurarea bunei funcționări a fântânilor arteziene și a sistemului de irigații din parcurile de pe raza Municipiului Suceava.

23. Verificarea permanentă a stării de funcționare a fântânilor arteziene și luarea de măsuri urgente pentru remediere și punerea în funcțiune a acestora.

24. Asigurarea și verificarea punerii în funcțiune a fântânilor arteziene la începerea sezonului de primăvară.

25. Asigurarea și verificarea scoaterii din funcțiune și a conservării acestora pentru perioada nefuncționării.

26. Verificarea citirii contoarelor de energie electrică și apă împreună cu reprezentanții furnizorilor.

27. Verificarea funcționării sistemului de udare automată din parcurile care sunt dotate cu asemenea instalații.

La nivelul Serviciului Întreținere, reparații și prestări servicii, prin personalul desemnat în acest sens, se asigură și coordonarea activității asistaților social care desfășoară muncă în folosul comunității, conform actelor normative în vigoare specifice, privind acordarea ajutoarelor sociale, realizând pentru aceștia programarea activităților și pontajul corespunzător prezenței și activităților prestate.

Evidența asistaților social se realizează în baza comunicărilor lunare ale Direcției de Asistență Socială.

Persoanele cu venit minim garantat, participă fără ca lista să fie limitativă, la realizarea următoarelor categorii de lucrări:

1. salubritate spații verzi;
2. întreținere mobilier Esplanada Centrală prin spălarea acestuia;
3. spălare piloni stradali, garduri de protecție piloni, balustrade poduri și pasarele;
4. deszăpezire-curățare stadion, alei, trotuare, esplanade;
5. greblare frunze în parcuri toamna și primăvara;
6. văuire arbori, borduri;
7. răzuire borduri, alei, parcuri.

3. Compartiment Salubritate, Vidanjarie

a) Prin activitățile de salubritate se realizează următoarele categorii de lucrări:

1. Măturarea aleilor și trotuarelor din parcuri.
2. Măturarea parcarilor și esplanadelor mozaicate aflate în administrare.
3. Golirea coșurilor de gunoi din parcuri și esplanade.
4. Răzuirea bordurilor, trotuarelor din parcuri.
5. Curățarea spațiilor verzi și a peluzelor de frunze, crengi, hârtii, alte obiecte, greblarea spațiilor verzi.
6. Curățarea de zăpadă, când este cazul, a aleilor și trotuarelor din parcuri, a parcarilor și

esplanadelor mozaicate aflate în administrare.

7. Încărcarea, transportul și depozitarea gunoaielor la locurile special amenajate.

b) Prin activitățile de vidanjanare se realizează următoarele categorii de lucrări:

1. Asigurarea amplasării, întreținerii, vidanjării și igienizării WC-urilor ecologice.

2. Asigurarea încheierii contractelor privind depozitarea reziduurilor rezultate din salubritatea zonelor cuprinse în antemăsurătoarea Direcției Generale, la locurile special amenajate, precum și a reziduurilor rezultate din vidanjanarea toaletelor ecologice la Stația de epurare.

3. Stabilirea și urmărirea zilnică a activității beneficiarilor legii venitului minim garantat și întocmirea pontajului lunar pentru aceștia.

4. Asigurarea, prin întocmirea documentației necesare a demarării achizițiilor de materiale, a serviciilor și lucrărilor pentru desfășurarea activității compartimentului.

D. Serviciul „Parc Auto”

Gestionează parcul auto format din mijloacele de transport aflate în exploatarea autorităților publice locale și ale Direcției Generale. În acest scop:

1. Întocmește programul anual de reparații în conformitate cu normativele în vigoare, pentru mijloacele de transport și utilaje; întocmește grafice de reparații pentru mijloacele de transport, urmărește modul de realizare a acestora în conformitate cu legislația în vigoare.

2. Întocmește programul de aprovizionare tehnico – materială pentru parcul auto gestionat.

3. Repartizează mijloacele auto pe servicii și compartimente pentru a asigura desfășurarea activităților din cadrul Direcției Generale.

4. Elaborează instrucțiuni proprii de întreținere, reparații, consumuri în cazul când nu sunt prevăzute în normativele în vigoare și le propune spre aprobare și decontare.

5. Răspunde de întocmirea programelor privind asigurarea de combustibil, lubrifianți și piese de schimb, în limita sumelor alocate; asigură întocmirea necesarului de piese de schimb de maximă urgență și materiale, întocmind documentația necesară pentru demararea achiziției acestora.

6. Ține evidența mijloacelor de transport și a modului de exploatare a parcului auto existent.

7. Întocmește programele de transport; asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport și a utilajelor.

8. Răspunde de menținerea în stare de funcționare a parcului auto, efectuând pe baza graficelor reviziile curente și tehnice prin terți.

9. Asigură realizarea reparațiilor curente la mijloacele de transport din dotare prin Compartimentul “Atelier mecanic și tâmplărie,, al Direcției Generale și, după caz, prin terți (contracte de reparații).

10. Asigură transportul muncitorilor la punctele de lucru și din punctele de lucru la sediu în condiții de siguranță, respectând I.P.S.S.M. și P.S.I.

11. Asigură udarea spațiilor verzi și a florilor, cu mijloacele auto din dotare.

12. Asigură și execută transportul produselor achiziționate pentru desfășurarea proceselor de producție, precum și transportul resturilor vegetale și a gunoaielor la locurile de depozitare a acestora.

13. Asigură alimentarea cu carburanți-lubrifianți a mijloacelor de transport, conform necesarului de lucrări și urmărește încadrarea consumului acestora în consumurile normate.

14. Răspunde de starea tehnică a mijloacelor de transport și a utilajelor, de exploatarea acestora în condiții de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru.

15. Întocmește și ține la zi documentele de evidență a mașinilor, precum și a celor de evidență a activităților desfășurate de acestea.

16. Eliberează, normează și colectează foile de parcurs, confirmate zilnic și verifică veridicitatea acestora.

17. Răspunde de încheierea polițelor de asigurare obligatorie (R.C.A.) pentru toate mijloacele auto gestionate și de înmatricularea mijloacelor auto noi achiziționate, precum și de plata rovinei pentru mijlocul auto care își desfășoară activitatea în afara drumurilor publice ale municipiului Suceava.

18. Asigură întocmirea lunară a F.A.Z - urilor și F.C.-urilor pentru toate mijloacele de transport și utilajele din cadrul serviciului, verificând încadrarea acestora în consumul de combustibil în funcție de numărul de kilometri parcurși și de urcările executate.

19. Urmărește derularea contractelor de achiziții materiale, servicii și lucrări.

20. Asigură efectuarea la termen a I.T.P. - urilor la toate mijloacele auto din cadrul Direcției Generale.

21. Întocmește documentația pentru demararea procedurilor de achiziție a materialelor, serviciilor și dotărilor din cadrul Serviciul Parc Auto.

E. Serviciul Administrare Baze Sportive și Zone de Agreement

1. Compartiment Administrare Bază Sportivă "Patinoar Artificial" și „Ștrand Ițcani”

Activitățile efectuate în cadrul "Patinoarului Artificial", sunt următoarele:

1. Execută lucrări de întreținere revizii și reparații la baza sportiva Patinoarul artificial și la instalația frigorifică din incinta bazei.

2. În sezon asigură buna funcționare a instalației frigorifice pentru producerea gheții și a utilajului de curățat gheață (a rolbei) pe timpul funcționării Patinoarului (lunile decembrie – martie) și implicit asigură formarea și întreținerea gheții pe pista de patinaj.

3. Asigură buna funcționare a frezei pentru curățat zăpada de pe pistă.

4. Pe timpul funcționării patinoarului asigura buna funcționare a instalațiilor sanitare.

5. Asigură, prin personalul propriu, buna desfășurare a programului cu publicul și serviciile de garderobă, închiriere și ascuțit patine, difuzare muzică și gheață de bună calitate prin curățarea ei, după fiecare program cu publicul.

6. Asigură buna funcționare a centralei termice.

7. Asigură liniștea și siguranța celor care vin la programul de patinaj.

8. În extrasezon asigură conservarea instalației frigorifice și a patinoarului și se ocupă de executarea reparațiilor curente a bazei sportive.

9. Asigură buna desfășurare a altor activități pe pista patinoarului dispuse și aprobate de conducere precum și curățenia în incinta patinoarului.

10. Asigură paza permanentă, în timpul sezonului de iarnă, a instalației frigorifice.

11. Asigură personal calificat (casier) pentru încasarea sumelor pe parcursul unei zile de funcționare a patinoarului, care se depun, prin grija casierului patinoarului, la Casieria Centrală a Primăriei, cu respectarea legislației în vigoare.

12. Asigură, prin casierul patinoarului, emiterea bonului de casă electronic, conform legislației în vigoare și întocmirea situației zilnice a încasărilor precum și centralizatorul lunar și le predă la sediul Direcției Generale.

13. Asigură personal pentru verificarea biletelor la intrarea în incinta patinoarului.

Activitățile efectuate în cadrul Ștrandului "Ițcani", sunt următoarele:

1. Întreținerea și exploatarea construcțiilor de orice natură din incinta obiectivului „Ștrand Ițcani” (clădiri, bazine de înot, alei pietonale, vestiare, cabine de duș, grupuri sanitare, bănci și orice alt mobilier stradal, spații de joacă pentru copii, garduri de împrejmuire, etc.).

2. Întreținerea și exploatarea instalațiilor de utilitate publică (alimentare cu apă, canalizare, gaze naturale, energie electrică).

3. Asigură servicii de asistență medicală și salvamar în perioada de funcționare a ștrandului.

4. Asigură servicii de pază și protecție pe toată perioada anului.

5. Asigură servicii de mentenanță și întreținere instalații, piscine și responsabili piscină.

6. Asigură accesul în incinta ștrandului în baza tarifelor aprobate prin H.C.L.

7. Asigură amenajarea, întreținerea, protejarea și conservarea spațiilor verzi, gazonului, arborilor, arbuștilor.

8. Asigură lucrările de igienizare, curățenie, dezinsecție, dezinfecție și deratizare, precum și a lucrărilor de pregătire pentru iarnă a ștrandului.

9. Administrarea și gestionarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului Suceava, care este constituit din mai multe tipuri de spații din cadrul ștrandului:

- a) bazin pentru copii, cu apă încălzită și tobogane;
- b) bazin cu apă sărată și încălzită;
- c) bazin pentru înot cu apă încălzită, echipat cu tobogane, trambuline, fântână arteziană decorativă și fântână arteziană pentru masaj;
- d) loc de joacă pentru copii cu vârsta cuprinsă între 3-10 ani;
- e) zone pentru șezlonguri;
- f) bănci pentru recreere, spații verzi;
- g) dușuri cu apă caldă;
- h) grupuri sanitare, vestiare;
- i) cafenea cu terasă;
- j) spațiu pentru asistență medicală;
- k) foisor salvamari.

2. Compartiment Bază Sportivă “Stadion Areni”

1. Execută lucrări de întreținere și reparații a Bazei Sportive “Stadion Areni”.

2. Asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare, a saunei și a instalației termice din incinta bazei sportive.

3. Asigură curățenia și întreținerea vestiarelor, holurilor și a grupurilor sanitare din incinta bazei sportive.

4. Asigură întreținerea, repararea și curățenia tribunelor.

5. Asigură întreținerea gardurilor împrejmuitoare, a tunelurilor și a cabinelor observatorilor;

6. Asigură întreținerea gazonului (însămânțare, îngreșământ, tuns, udat).

7. Asigură întreținerea pistei de atletism.

8. Asigură buna desfășurare a competițiilor sportive și a antrenamentelor desfășurate în incinta bazei sportive.

9. Colaborează cu președintele și antrenorii Clubului Sportiv Municipal Suceava în ceea ce privește desfășurarea activităților sportive și întreținerea bazei sportive.

10. Asigură paza permanentă a bazei sportive.

11. Asigură buna funcționare a centralelor termice din incinta bazei sportive.

12. Asigură bună funcționare a utilajelor de tuns gazonul.

13. Răspunde de buna funcționare a instalației de sonorizare și a tabelului electronic din incinta stadionului.

3. Compartiment Administrare Zone de Agreement “Tătărași” și “Râul Suceava”

Activitățile efectuate în cadrul Zonei de Agreement “Tătărași”, sunt următoarele:

1. Elaborează și propune spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al Zonei de Agreement, asigură aplicarea și respectarea acestuia.

2. Gestionează obiectele de inventar constând în construcții, dotări, echipamente, utilaje, scule și unelte.

3. Asigură paza perimetrului Zonei de Agreement.

4. Face propuneri privind utilizarea spațiilor și dotărilor, care se pot efectua cu plată, nivelul tarifelor fiind stabilite de către Consiliul Local, sau în mod gratuit și asigură, după caz, aplicarea și încasarea acestora.

5. Asigură lucrări curente de întreținere a aleilor, a zonelor verzi, a gazonului și a arborilor, prin lucrări specifice.

6. Asigură buna funcționare a instalațiilor, a dotărilor și echipamentelor gestionate.

7. Asigură în stare de funcționare fântâna arteziană, pornirea și oprirea acesteia, conform programului stabilit.

8. Asigură curățarea luciului apei de plutitori și obiecte aruncate în lacuri, îndepărtarea vegetației subacvatice.

9. Asigură ca spațiile, dotările și serviciile Zonei de Agreement să fie utilizate cu respectarea destinației și în condițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare.

10. Asigură utilizarea rațională a spațiilor, dotărilor și echipamentelor.

11. Asigură salubritatea Zonei de Agreement, evacuarea gunoaielor și reziduurilor.

12. Asigură obținerea avizelor și a acordurilor necesare funcționării Zonei de Agreement, în conformitate cu legislația în vigoare.

13. Asigură, în extrasezon, conservarea tuturor bunurilor, dotărilor, instalațiilor din cadrul Zonei de Agreement.

14. Asigură întocmirea documentației pentru demararea procedurilor de achiziție a materialelor, lucrărilor, serviciilor și dotărilor, pentru buna desfășurare a activității Zonei de Agreement "Tătărași".

Activitățile efectuate în cadrul Zonei de Agreement "Râul Suceava", sunt următoarele:

1. Asigură efectuarea activităților de întreținere din cadrul Zonei de Agreement "Râul Suceava".

2. Asigură și verifică curățenia aleilor, spațiilor verzi, locuri de joacă și a altor spații din cadrul Zonei de Agreement "Râul Suceava".

3. Identifică existența eventualelor pericole din Zona de Agreement "Râul Suceava" și eliminarea acestora prin măsuri concrete de maxima siguranță.

4. Verifică starea de funcționare a sistemului de irigații și luarea măsurilor care se impun în cazul apariției defectiunilor apărute.

5. Asigură și verifică conservarea pe timpul iernii a instalațiilor din cadrul Zonei de Agreement "Râul Suceava".

6. Verificarea lunară a consumurilor de apă și energie electrică care se facturează, urmărind corectitudinea acestora.

7. Gestionarea materialelor, utilajelor, sculelor și a tuturor bunurilor din cadrul Zonei de Agreement "Râul Suceava".

8. Asigură și verifică efectuarea lucrărilor de întreținere, reparații, cosire, scarificare, salubritate, vidanjare, irigații și a altor lucrări care se realizează în cadrul Zonei de Agreement "Râul Suceava".

9. Verifică și evaluează eventualele distrugerii, identificarea cauzelor sau persoanele vinovate.

10. Asigură paza și protecția Zonei de Agreement "Râul Suceava".

11. Urmărirea bunei utilizări a Zonei de Agreement "Râul Suceava" și luarea măsurilor necesare în cazul oricărui tip de disfuncționalitate.

F. Serviciul Administrare Cimitire

Activitățile efectuate în cadrul Cimitir „Pacea” și Extindere Cimitir „Pacea”, sunt următoarele:

1. Organizează, administrează și coordonează activitatea Cimitirului "Pacea" și Extindere Cimitir "Pacea".

2. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Local, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cimitirului "Pacea" și Extindere Cimitir "Pacea".

3. Elaborează și propune spre aprobare, valoarea concesiunilor și a tarifelor practicate pentru serviciile de întreținere, înhumare, exhumare și reînhumare.

4. Asigură aplicarea și respectarea Regulamentului de funcționare al Cimitirului "Pacea" și Extindere Cimitir "Pacea", aprobat de Consiliul Local și a tarifelor aprobate prin H.C.L.

5. Repartizează locurile de înhumare prin contracte de concesiune, conform normelor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al, Cimitirului "Pacea" și Extindere Cimitir "Pacea", respectând Legea nr.102/2014, art.39.

6. Instituie reguli generale pentru serviciile de înhumare, exhumare și reînhumare și urmărește respectarea acestora.
7. Asigură paza și protecția în perimetrul cimitirelor.
8. Asigură prestațiile necesare înhumărilor, exhumărilor și reînhumărilor, constând în săpat, acoperit gropi funerare, deschis – închis cripte și cavouri.
9. Asigură întreținerea aleilor, clădirilor și împrejmuirilor, curățarea spațiilor dintre morminte și evacuarea gunoiului.
10. Asigură conservarea actualei sistematizări a cimitirelor.
11. Întreține și îngrijește cu personalul propriu, mormintele precum și monumentele funerare ale eroilor aflate în perimetrul cimitirelor.
12. Efectuează lucrări de întreținere curentă a pietrelor funerare și a Statuii Ostașului Necunoscut din parcela militară a soldaților români, precum și la Ansamblul funerar Ion Grămadă.
13. Asigură întreținerea pietrelor funerare și a Monumentului comemorativ din parcela militară a eroilor sovietici, precum și la mormântul soldaților austro-ungari.
14. Asigură evidența contractelor de concesiune, a înhumărilor, exhumărilor și reînhumărilor;
15. Încasează taxele și tarifele pentru prestațiile efectuate conform hotărârii Consiliului Local și le predă la casieria centrală a Primăriei, conform legislației în vigoare.
16. Asigură înhumarea, pe baza anchetelor sociale, a persoanelor lipsite de posibilități materiale sau neidentificate, care se realizează prin grija primarului.
17. Asigură echipament de protecție pentru personalul administrației cimitirelor, materiale de igiena muncii și pentru buna desfășurare a activităților de înhumare.
18. Stabilește reguli de acces în cimitire și orarul de funcționare.
19. Formulează și comunică răspuns în termen legal, la Notele interne și Adresele primite, referitor la activitatea cimitirelor.
20. Organizează și păstrează cu caracter permanent, următoarele evidențe: Registrul de evidență a decedaților, Evidența actelor de atribuire în folosință, Registrul de evidență a locurilor de înhumare grupate pe careuri sau parcele; Implementează sistemul de evidență electronic.
21. Realizează punerea în aplicare a mandatelor, ordonanțelor și deciziilor privind persoanele condamnate la muncă neremunerată în folosul comunității, asigură supravegherea și evidența acestora, precum și întocmirea documentațiilor legale.
22. Asigură desfășurarea activității în cadrul cimitirelor, pentru persoanele care trebuie să desfășoare muncă în folosul comunității conform Hotărârilor Judecătorești, care sunt trimise pentru punere în aplicare la Direcția Generală a Domeniului Public – Serviciul Adinistrare Cimitire și întocmește pontaje pentru persoanele respective pe care le transmite în timp util Serviciului Juridic din cadrul Primăriei municipiului Suceava și Serviciului de Probațiune Suceava.

CAP. IX SIGURANȚA ȘI SECURITATEA MUNCII

Responsabilul desemnat cu respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și a normelor în domeniul situațiilor de urgență are următoarele atribuții specifice:

1. Controlează la toate locurile de muncă din cadrul Direcției Generale a Domeniului Public aplicarea cu strictețe a normelor privind sănătatea și securitatea în muncă în concordanță cu precizările Inspectoratului Teritorial de Muncă și a normelor în domeniul situațiilor de urgență.
2. Verifică și urmărește respectarea de către toate serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Generale a I.P.S.S.M. și P.S.I.
3. Îndrumă și prelucrează, cu șefii structurilor din cadrul Direcției Generale, I.P.S.S.M. specifice locurilor de muncă respective pentru respectarea cu strictețe a acestor norme de către personalul din subordinea structurilor respective.
4. Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
5. Urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare pentru obiectivele din cadrul Direcției Generale a Domeniului Public.

6. Întocmește proiectul programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru sănătate și securitate în muncă.

7. Efectuează instructajul periodic la locul de muncă pentru personalul de conducere din cadrul Direcției Generale, în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.

8. Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, asigură periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă, verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite din domeniul securității și sănătății muncii.

9. Identifică echipamentele individuale de protective necesare, întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipament de protecție individual.

10. Identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare component 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.

11. Informează operativ conducerea asupra accidentelor de muncă; participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetărilor;

12. Sesizează conducerea Direcției Generale asupra necesității sistării lucrului în punctele care prezintă pericol iminent de producere a unor accidente de muncă.

13. Stabilește un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă, din punct de vedere al sănătății în muncă.

14. Colaborează cu Serviciul medical de Medicină a muncii pentru cunoașterea la zi a evoluției stării de sănătate a salariaților.

15. Verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

16. Verifică lunar fișele de protecția muncii ale salariaților din cadrul Direcției Generale și modul lor de întocmire.

17. Asigură afișarea Planului de evacuare în caz de incendiu la fiecare punct de lucru fix în parte.

18. Verifică pe teren, după un program stabilit, modul de respectare a protecției muncii, la lucrările care se desfășoară la înălțime, a celor care se desfășoară în zona carosabilului precum și la alte lucrări care prezintă grad ridicat de pericolozitate și ia măsuri de preîntâmpinare a accidentelor.

19. Verifică după un program stabilit, cu aparatul alcooltest, dacă muncitorii din cadrul Direcției Generale, respectă regulamentul intern în ce privește interdicția de a consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și întocmește rapoarte de control, iar în cazul depistării abaterilor, întocmește referate de sancționare a acestora.

CAP. X – DISPOZIȚII FINALE

Art.17. Programul de lucru al personalului din cadrul Direcției Generale a Domeniului Public este de 40 ore săptămânal, desfășurat în 5 zile (luni- vineri), de regulă în intervalul orar 7:30 – 15:30 și lucrări specifice de noapte, în intervalul orar 22:00 – 6:00 (lucrări de udat în sezonul cald, lucrări de montat – demontat iluminat decorativ stradal pentru sărbătorile de iarnă și sărbătorile pascale, lucrări de vopsitorie a bordurilor stradale, serviciu de pază a sediului Direcției Generale a Domeniului Public și Depozit Ițcani, lucrări de întreținere a gheții din cadrul Patinoarului artificial). Datorită specificului anumitor activități, acestea pot fi desfășurate și în zilele nelucrătoare (sămbata, duminica și în zilele de sărbători legale în care nu se lucrează) sau în alt interval orar.

Art.18 Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare se completează cu cele ale actelor normative în vigoare specifice obiectului de activitate al Direcției Generale a Domeniului Public. Modificarea Regulamentului se aproba prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava.

Art.19 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aplică de la data intrării în vigoare a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Suceava și se aduce la cunoștința personalului din cadrul Direcției Generale a Domeniului Public – prin afișare la sediu - și a persoanelor interesate - prin publicarea pe pagina de Internet a Primăriei municipiului Suceava.



MUNICIPIUL S U C E A V A

b-dul 1 Mai nr. 5A, cod 720224

www.primariasv.ro, prim@primariasv.ro

tel - 0230 - 212696 – int. 115, fax - 0230 - 520593

Anexa nr.4 la ROF ASP / HCL nr...../.....12.2023

conform Anexei la H.C.L. nr. 268 / 29.06.2023

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

DIRECȚIEI MUNICIPALE DE EVIDENȚĂ

A PERSOANELOR SUCEAVA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor Suceava, denumită în continuare direcție, se organizează ca serviciu public de subordonare locală, fără personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava, constituită în temeiul art.1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 (1) Scopul direcției este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor Suceava se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 3 Activitatea Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor Suceava este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava, denumită în continuare D.J.E.P. și de Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor, denumită D.G.E.P.

Art. 4 (1) Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților provizorii de identitate, respectiv, a cărților electronice de identitate, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECȚIEI MUNICIPALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.5 Structura organizatorică, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Suceava, cu avizul prealabil al D.G.E.P. și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.6 Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- b) stare civilă ;
- c) analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Activitățile prevăzute la lit.a) se realizează de Serviciul de evidență a persoanelor, cele de la lit.b) de Serviciul de stare civilă, iar cele de lit.c) atât de Serviciul de evidență a persoanelor cât și de Serviciul de stare civilă, având în vedere că cele două structuri își desfășoară activitatea în locații diferite.

Art.7 (1) Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea direcției are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Municipale de Evidență a Persoanelor și structurile subordonate acesteia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art.8 (1) Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor are următoarea structură:

- Serviciul de stare civilă;
- Serviciul de evidență a persoanelor.

(2) La nivelul direcției, activitatea de control și coordonare este atributul directorului executiv și se realizează prin intermediul șefilor de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul executiv poate angrena și alt personal din cadrul structurilor proprii.

Art.9 (1) Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor, pe probleme specifice de evidență a persoanelor și de stare civilă din municipiul Suceava în care funcționează direcția.

(2) Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor, pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitățile arondate direcției respectiv: orașul Salcea și comunele Adâncata, Bosanci, Dărmănești, Fântânele, Hănțești, Ipotești, Mitocul Dragomirnei, Moara, Pătrăuți, Siminicea, Stroești, Șcheia, Todirești, Udești, Verești, Zvoriștea, în care nu s-au constituit servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor. Prin Hotărârea Consiliului Local Dumbrăveni nr. 32 din

24.09.2021, s-a constituit Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dumbrăveni, ce a devenit funcțional începând cu data de 1.03.2023, astfel comuna Dumbrăveni nu mai este arondată D.M.E.P.

(3) Modificarea arondării actuale a direcției se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea D.J.E.P., cu avizul prealabil al D.G.E.P.

Art.10 Conducerea direcției este asigurată de directorul executiv - funcționar public de conducere.

Art.11 (1) Directorul executiv reprezintă Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art.12 (1) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Local, a primarului și a secretarului general al municipiului de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.

(2) Personalul direcției răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI MUNICIPALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.13 Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește actele de stare civilă (acte curente și transcrieri), eliberează certificate de stare civilă, extrase pentru uz oficial, extrase multilingve și adeverințe privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) operează și transmite mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) anulează, modifică, completează, rectifică sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe marginea actelor de stare civilă, în condițiile legii;
- d) primește, verifică și soluționează cererile privind schimbarea numelui și/ sau a prenumelui pe cale administrativă și cele referitoare la înscrierea mențiunilor de schimbare a numelui și/sau a prenumelui intervenite în străinătate;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență teritorială a Serviciului de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, denumit în continuare S.N.I.E.P., datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate;
- k) primește de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date cărțile de identitate pe care le eliberează solicitanților;

- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art.14 Serviciul de Stare civilă se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții specifice:

(1) întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere curente, urmare a adopției, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

(2) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile legii;

(3) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legale;

(4) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, care cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

(5) trimite comunicări nominale S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile lucrătoare de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, ori cu privire la nume.

(6) trimite centrului militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

(7) trimite structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

(8) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

(9) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

(10) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

(11) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;

(12) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

(13) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise D.J.E.P., spre emiterea dispoziției de schimbare a numelui/prenumelui de către președintele Consiliului Județean Suceava;

(14) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării

actelor de stare civilă, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.J.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare;

(15) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către D.J.E.P. Suceava;

(16) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz conform, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul municipiului Suceava;

(17) constată din oficiu sau la cererea persoanei interesate cazurile de CNP atribuite sau înscrise greșit, întocmește extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă ale persoanei și transmite SPCLEP competent, care va efectua verificările necesare și transmite concluziile rezultate și documentele obținute din verificări, SPCJEP;

(18) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului municipiului Suceava emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul conform al DJEP;

(19) înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă efectuat de către structurile de stare civilă din cadrul D.J.E.P, dacă toate filele din registru au fost completate;

(20) sesizează imediat D.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

(21) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, livrete de familie și certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

(22) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

(23) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P;

(24) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile cu privire la stabilirea paternității, contestarea recunoașterii, încuviințarea purtării numelui, tăgăduirea paternității ori contestarea filiației de către mamă, pe care le transmit la exemplarul II spre operare;

(25) colaborează cu Direcția de sănătate județeană și cu maternitățile din cadrul Spitalului Sfântul Ioan cel Nou Suceava și a Spitalului privat Bethesda pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

(26) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava, cu reprezentanții Direcției de Asistență Socială, cu unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

(27) primește cererile de divorț pe cale administrativă, întocmește certificatele de divorț, pe care le eliberează foștilor soți, comunică în termen legal serviciilor de evidență a persoanelor copii ale lor precum și ale dispozitivelor de pe sentințele de divorț, înaintează comunicarea de mențiune la exemplarul II al actului de căsătorie și la actele de naștere ale foștilor soți;

(28) transmite lunar la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

(29) transmite extrasele pentru uz oficial după actele de căsătorie pentru Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale;

(30) transmite extrase pentru uz oficial după actul de căsătorie sau de deces privind cetățenii străini care s-au căsătorit sau au decedat pe teritoriul României, în 5 zile de la înregistrare D.G.E.P.. Pentru cetățenii statelor semnatare ale Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve, se transmit, din oficiu extrase multilingve ale actelor de căsătorie sau de deces.

(31) pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor, radiogramelor și instrucțiunilor și a îndrumărilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

(32) înregistrează intrarea/ieșirea tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

(33) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

(34) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a solicitărilor cetățenilor;

(35) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

(36) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

(37) întocmesc situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, în cadrul serviciului public local, precum și procesele -verbale de scădere din gestiune;

(38) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

(39) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

(40) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și măsurile de apărare împotriva incendiilor, respectă normele interne și instrucțiunile proprii de securitate a muncii, precum și normele P.S.I. din cadrul unității;

(41) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

(42) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art.15 - În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

(1) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, înscrierea în actele de identitate a mențiunilor privind stabilirea reședinței și

eliberează solicitanților documentele în cauză;

(2) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

(3) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și pentru cele aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

(4) ridică și transportă în siguranță loturile de cărți de identitate de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor;

(5) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru; repartizează și expediază corespondența după înregistrare;

(6) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

(7) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

(8) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

(9) rezolvă toate neconcordanțele pentru asigurarea coerenței datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

(10) preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;

(11) preia imaginea cetățenilor care prezintă la ghișeu documentațiile de solicitare a actelor de identitate sau de stabilire a reședinței; se deplasează cu camera mobilă pentru legalizarea cu acte de identitate a persoanelor netransportabile și prelucrează imaginile pentru formatul din S.N.I.E.P.;

(12) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării actelor de identitate;

(13) se implică în clarificarea neconcordanțelor dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele prezentate de cetățeni;

(14) menține legătura permanentă cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor desfășurând activități de instalare și configurare a aplicațiilor software, rezolvarea incidentelor de software ivite, rularea și actualizarea programelor antivirus;

(15) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (drepturi de acces, conturi de utilizatori și parole pentru aplicații, etc.) și execută activități pentru întreținerea echipamentelor din dotare;

(16) desfășoară activități de primire și examinare a petițiilor cetățenilor, urmărind rezolvarea acestora în termenul legal;

(17) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici, alte persoane juridice și fizice;

(18) efectuează verificări în Registrul național de evidență a persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;

(19) primește solicitările și completează formularele E401 și alte cereri similare, conform recomandărilor și instrucțiunilor D.G.E.P.;

(20) identifică, pe baza mențiunilor operative, persoanele urmărite, cele cu interdicția

prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

(21) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revine pe linie de evidență a persoanelor;

(22) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

(23) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

(24) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, care nu posedă acte de identitate;

(25) formulează propuneri pentru îmbunătățire a muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

(26) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

(27) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;

(28) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

(29) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

(30) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

(31) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

(32) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor inserate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora;

(33) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legate, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

(34) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și măsurile de apărare împotriva incendiilor, respectă normele interne și instrucțiunile proprii de securitate a muncii, precum și normele P.S.I. din cadrul unității;

(35) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

(36) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art.16 (1) Atribuțiile directorului executiv și ale celorlalte persoane cu funcții de conducere sau execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor, până la funcția de șef serviciu inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv și respectiv, a primarului municipiului.

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii celor două structuri din cadrul direcției întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile de execuție, pe care le contrasemnează directorul executiv și aprobă primarul municipiului.

Art.17 Personalul direcției va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art.18 Personalul direcției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament în părțile ce-l privesc.

**MUNICIPIUL SUCEAVA**

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230 – 212696, Fax: 0230 – 520593

POLIȚIA LOCALĂ SUCEAVA

Str. Petru Rareș nr.9, cod: 720011

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

E-mail: politialocala@primariasv.ro

Anexa nr. 5 la ROF ASP / H.C.L. nr. /12.2023

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

POLIȚIEI LOCALE SUCEAVA

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Prevederile prezentului Regulament stabilesc modul de organizare și funcționare a poliției locale și se aplică personalului poliției locale organizate în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 155/2010 a poliției locale și HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Art.2.

- (1) Potrivit legii, poliția locală se înființează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:
 - a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
 - b) circulația pe drumurile publice;
 - c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
 - d) protecția mediului;
 - e) activitatea comercială;
 - f) evidența persoanelor;
 - g) alte domenii stabilite prin lege.
- (2) Poliția locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.
- (3) Sintetic, activitatea poliției locale constă în impunerea normelor legale, cu precizarea că nici un cetățean care se află într-un raport de conformare față de normele stabilite nu va face obiectul laturii represive a legii.

Art.3.

Activitatea poliției locale se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale, precum și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art.4.

- (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția locală 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) Poliția locală poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Capitolul II ORGANIZAREA POLIȚIEI LOCALE ȘI CATEGORII DE FUNCȚIONARI PUBLICI

Art.5.

- (1) La nivelul municipiului Suceava, Poliția locală se organizează și funcționează, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Suceava, ca direcție, fără personalitate juridică, în cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- (2) Denumirea direcției va fi **"Poliția Locală Suceava"** iar în corespondența purtată, antetul documentelor, stampila, embleme, etc., se va înscrie următorul conținut: **"România, Județul Suceava, Municipiul Suceava, Poliția Locală"** sau, pe scurt – **"Poliția Locală Suceava"**.
- (3) Sediul central al Direcției Poliției Locale Suceava, denumită în continuare Direcția, se află situat în mun. Suceava, str. Petru Rareș, nr. 9.
- (4) Competența materială a Poliției Locale Suceava, stabilită prin acte normative ale autorității administrației publice centrale și locale, se exercită pe raza teritorială a Municipiului Suceava.
- (5) Poliția Locală Suceava a fost înființată prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Suceava nr. 25/27.01.2011 și a fost organizată prin preluarea posturilor și personalului Poliției Comunitare a Municipiului Suceava și ale

structurilor din aparatul de specialitate al primarului responsabile cu controlul privind disciplina în construcții, protecția mediului și comerț;

- (6) În cadrul poliției locale se organizează:
- a) structuri de ordine și liniște publică și pază a bunurilor;
 - b) structură în domeniul circulației pe drumurile publice;
 - c) structură de disciplină în construcții și afișajul stradal;
 - d) structură de protecție a mediului;
 - e) structură de activitate comercială;
 - f) structură cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor.
- (7) Structurile prevăzute la alin. (6) se organizează la nivel de serviciu sau compartiment propriu-zis în funcție de nevoile operative, numărul de posturi/funcții aferente și de posibilitatea asigurării unui management eficient și eficient al resurselor umane și materiale alocate, potrivit organigramei și statului de funcții aprobate de autoritatea deliberativă locală.
- (8) Serviciile și compartimentele propriu-zise prevăzute la alin. (7) sunt compartimente funcționale ale Direcției, prin care se realizează atribuțiile acestora.
- (9) Pentru creșterea eficienței și operativității în realizarea atribuțiilor de serviciu, având ca finalitate creșterea gradului de siguranță și de încredere a cetățenilor, unele compartimente funcționale ale Direcției pot fi organizate și în alte sedii de pe raza municipiului, diferite de sediul central, cu aprobarea autorității executive.
- (10) Programul normal de lucru pentru personalul compartimentelor funcționale de la sediul central al Direcției este de regulă de luni până vineri între orele 8.00 – 16.00.
Dacă situația operativă o impune, acesta poate fi stabilit și în zilele de sâmbătă și duminică, precum și în alte intervale orare sau fracționat, conform graficului de lucru.
- (11) Programul normal de lucru pentru polițiștii locali care execută misiuni de ordine și liniște publică, circulație rutieră, supraveghere video, în regim permanent, este organizat pe trei schimburi a 8 ore, zilnic, după cum urmează:
- schimbul I, între orele 6.00 – 14.00;
 - schimbul II, între orele 14.00 – 22.00;
 - schimbul III, între orele 22.00 – 6.00;
- În funcție de situația operativă și modul de organizare a dispozitivelor programul de lucru poate fi modificat/fracționat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (12) Programul de lucru pentru polițiștii locali (șef tură, ajutor de șef tură sau înlocuitorii acestora), care desfășoară misiuni de ordine și liniște publică în patrulare auto, este organizat pe două schimburi a 12 ore, zilnic după cum urmează:
- schimbul I, între orele 6.00 – 18.00;
 - schimbul II, între orele 18.00 – 06.00;
- În funcție de situația operativă și modul de organizare a dispozitivelor programul de lucru poate fi modificat/fracționat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (13) Programul de lucru pentru polițiștii locali/personalul destinat activităților de pază, care desfășoară misiuni de pază și ordine la obiective, este stabilit în funcție de specificul obiectivului, de situația operativă aferentă și de modul în care se organizează dispozitivul de pază potrivit planului de ordine și pază și este consemnat în graficul de lucru.
- (14) Pentru personalul ce desfășoară serviciul în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, se vor acorda zile libere în timpul săptămânii, conform graficului de lucru și prevederilor legale în vigoare.
- (15) Polițiștii locali, indiferent de compartimentul funcțional din care fac parte, pot fi convocați la activități ordonate în afara sau pe timpul programului normal de lucru, motivat de situația operativă, pe baza planurilor de acțiune aprobate, cu respectarea timpului de lucru și misiunilor precizate în aceste documente, potrivit procedurilor de lucru stabilite. De asemenea, temporar, motivat de nevoia serviciului, polițiștii locali pot fi distribuiți pentru a-și desfășura activitatea, potrivit competențelor generale, în cadrul altui compartiment funcțional decât cel stabilit prin statul de funcții, în baza unei dispoziții dată de primarul municipiului Suceava și a graficului de lucru.

Art.6.

Modul de organizare a poliției locale, structura funcțională, statul de funcții, numărul de posturi și categoriile de personal, precum și modificările ulterioare, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Suceava, potrivit prevederilor legale.

Art.7.

Personalul poliției locale este compus din: funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local, funcționari publici care ocupa funcții publice generale, personal contractual.

Art.8.

- (1) Funcțiile publice din poliția locală, 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 diploma de licență sau echivalent;
 - 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, numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a, pot ocupa numai funcții publice de execuție.

Art.9.

- (1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul poliției locale pot fi:
- a) funcționari publici de conducere;
 - b) funcționari publici de execuție.
- (2) Funcționarii publici de conducere din cadrul poliției locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în una dintre următoarele funcții publice: director general, director general adjunct, director executiv, director executiv adjunct, șef serviciu.
- (3) Drepturile, obligațiile și responsabilitățile polițistului local, stabilite potrivit prezentului Regulament sau legislației incidente, se aplică în mod corespunzător și funcționarilor publici de conducere din cadrul Direcției.

Art.10.

Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale, astfel: superior, ca nivel maxim, principal, asistent, debutant.

Art.11.

- (1) Direcția Poliției Locale Suceava este condusă de un director executiv, denumit și șeful Poliției locale, ajutat de un director executiv adjunct, ambii numiți în funcții de conducere în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Serviciile din structura direcției sunt conduse fiecare de un șef de serviciu, iar în lipsa acestuia de către un funcționar public, desemnat în acest scop.
- (3) Personalul din cadrul serviciilor este subordonat șefului de serviciu, care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentului în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.
- (4) Atribuțiile și răspunderile posturilor/funcțiilor din structura Direcției se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și ale prezentului Regulament.
- (5) Activitățile desfășurate de structurile Direcției, în scopul realizării atribuțiilor acesteia, au la bază relații de autoritate: ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de colaborare, stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment propriu-zis în parte.
- (6) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv, directorul executiv adjunct și personalul din structurile subordonate. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor, coordonatorilor compartimentelor și personalul subordonat acestora.
- (7) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcțională între personalul cu gradul profesional cel mai mare, iar la grade egale, între cel mai vechi în grad și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar a activității acestora, în conformitate cu atribuțiile și obiectivele stabilite, dacă nu s-au delegat în mod expres asemenea atribuții unuia dintre angajați.
- (8) Între structurile Direcției se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în realizarea atribuțiilor și obiectivelor instituției.
- (9) La nivelul Direcției, activitatea de coordonare și de control este atribuită directorului executiv, iar în lipsa acestuia a directorului executiv adjunct și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu, coordonatorilor compartimentelor ori a altor persoane delegate în acest sens.

Capitolul III
SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI
POLIȚIEI LOCALE

Art.12.

- (1) Funcționarii publici din poliția locală pot fi numiți debutanți sau definitiv, în condițiile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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.13.

- (1) La înființarea Direcției Poliției Locale Suceava, personalul acesteia a fost preluat de la Direcția Poliției Comunitare a Municipiului Suceava, precum și de la structurile din aparatul de specialitate al primarului, prevăzute de Legea nr. 155/2010, după caz, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat de consiliul local.
- (2) Preluarea personalului potrivit alin. (1) a fost făcut pe funcții publice de aceeași categorie, clasă sau același grad profesional, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Suceava.

Art.14.

- (1) Funcțiile publice vacante din cadrul poliției locale se ocupă potrivit prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție se impun următoarele condiții și bareme specifice pentru candidați:
 - a) să fie cunoscuți ca persoane corecte în societate, familie și la locul de muncă și să nu aibă antecedente penale privind infracțiuni săvârșite cu intenție;
 - b) să fie apți din punct de vedere psihologic și medical pentru îndeplinirea serviciului înarmat cu armă letală pentru autoapărare și pază;
 - c) să aibă aptitudini fizice adecvate postului/funcției publice, respectiv să îndeplinească baremele de aptitudini fizice (motrice), pe categorii de vârstă, stabilite printr-un regulament aprobat printr-o hotărâre a consiliului local;
 - d) să aibă aptitudini și cunoștințe profesionale adecvate postului/funcției publice vacante.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și a personalului contractual din cadrul Poliției locale, candidații trebuie să îndeplinească condițiile specifice prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d).
- (4) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție va cuprinde următoarele etape:
 - a) selectarea dosarelor de înscriere, cu verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
 - b) susținerea probelor de verificare a aptitudinilor fizice (motrice);
 - c) lucrare scrisă/teste grilă, pentru verificarea cunoștințelor profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor postului/funcției publice;
 - d) interviu.
- (5) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere și a personalului contractual, va cuprinde următoarele etape:
 - a) selectarea dosarelor de înscriere, cu verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
 - b) lucrare scrisă/teste grilă, pentru verificarea cunoștințelor profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor postului/funcției publice;
 - c) interviu.
- (6) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului sau a examenului pentru ocuparea posturilor/funcțiilor publice vacante se stabilesc prin hotărâre a consiliului local, la propunerea primarului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (7) Dosarele candidaților se întocmesc, în condițiile legii, diferențiat pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz.

Art.15.

Personalul contractual din cadrul poliției locale care exercită atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010 trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute la art. 36 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Angajarea acestuia se face cu respectarea prevederilor art. 37 din Legea nr. 333/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.16.

- (1) Polițiștii locali vor urma prin instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor programe de formare inițială prevăzute la art. 18 alin. (1) și alin. (2) din Legea nr. 155/2010 a poliției locale.

- (2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
- (3) Programele de formare inițială pentru polițiștii locali vor fi structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de trei luni.
- (4) Polițiștii cu funcțiile publice de conducere vor urma un program de studiu în care se va prevedea obligatoriu un modul de management, cu durata de minim 30 de ore.
- (5) Finalizarea programelor de formare se va face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ, organizat în condițiile legii.
- (6) În urma promovării examenului, polițiștii locali vor obține un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile.

Art.17.

Polițiștii locali care promovează examenele de formare inițială prevăzute la art. 16 alin. (1) 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.

Art.18.

- (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din poliția locală depun jurământul de credință prevăzut de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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.

Art.19.

Dacă funcționarului public din poliția locală numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, se aplică prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010 a poliției locale.

Art.20.

- (1) Polițiștii locali și personalul contractual pentru pază au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu pregătirea profesională, ce include: pregătirea de specialitate, instrucția tragerii cu armamentul din dotare, pregătirea de autoapărare și pentru menținerea condiției fizice adecvate funcției/postului, prin participarea la activitățile de pregătire continuă organizate la nivelul Direcției sau angajatorului.
- (2) Absentarea nejustificată de la activitățile de pregătire continuă organizate potrivit alin. (1) constituie abatere disciplinară.
- (3) Lipsa de preocupare pentru ridicarea nivelului profesional ori necompetența demonstrată de obținerea sistematică de rezultate slabe în pregătirea profesională comparativ cu nivelul celorlalți lucrători, deopotrivă cu nerealizarea din această cauză a obiectivelor stabilite în activitate, poate atrage după sine acordarea calificativului nesatisfăcător la evaluarea performanțelor individuale ale angajatului.

Capitolul IV**ATRIBUȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE****§4.1. Drepturile, obligațiile și responsabilitățile polițistului local****Art.21. Drepturile polițistului local**

- (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:
 - a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia 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 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 legii 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 acesteia, 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 sediul poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitează 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.
- (2) Polițistul local este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege, și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității de stat.
- (3) Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor.
- (4) Polițistul local are dreptul și obligația să constate și să aplice sancțiuni pentru contravențiile date în competență, potrivit prevederilor legale.

Art.22. Obligațiile polițistului local

- (1) Întreaga activitate a polițistului local are la bază principiul fundamental potrivit căruia acesta este funcționar public în slujba comunității care l-a angajat și trebuie să participe la misiunile de ordine și liniște publică organizate pe raza unității administrativ teritoriale.
- (2) 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, 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 odată 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 conștiințios îndatoririle de serviciu;
 - f) să se prezinte la serviciu în uniforma de serviciu potrivit anotimpului și/sau misiunii sau în civil atunci când conducerea executivă a dispus executarea misiunii cu polițiști locali echipați în ținuta civilă;
 - g) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin, fără a fi obosit ori sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor halucinogene sau altele asemănătoare;
 - h) să se supună testării cu aparatul sau fiola alcooltest, după caz;
 - i) să se supună testării în domeniul profesional, a securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență ori de câte ori este solicitat de către conducerea direcției sau de către persoana desemnată;
 - j) la intrarea în serviciu, să semneze documentele de organizare a serviciului (de exemplu: 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;
 - k) să poarte și să utilizeze materialele din dotare (armamentul și muniția aferentă, telefonul mobil, radiotelefonul portabil, bodycam-ul, cătușe, pulverizatorul de mână cu substanță iritant-lacrimogenă, etc.), conform procedurilor de lucru;
 - l) 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;
 - m) la ieșirea din serviciu, are obligația de a întocmi raportul de activitate, potrivit procedurii de lucru instituite;
 - n) 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;

- o) în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, polițistul local să acționeze „la vedere”, creând în rândul cetățenilor sentimentul de omniprezență a poliției și, implicit, pe cel de siguranță civică, motivat de faptul ca prezența unui polițist local în stradă are menirea de a preveni comiterea abaterilor de la normele legale și, pe cale de consecință, a urmărilor negative a acestor abateri;
 - p) 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;
 - q) 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;
 - r) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigne de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat;
 - s) 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;
 - t) 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;
 - u) 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;
 - v) 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;
 - w) 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;
 - x) 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;
 - y) să informeze dispecerul de serviciu 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;
 - z) 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;
 - aa) 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;
 - bb) să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice;
 - cc) să nu recurgă la acțiuni în forță decât atunci când toate celelalte metode și procedee nu au dat rezultate sau atunci când elementele infractoare săvârșesc acțiuni periculoase prin surprindere ce-i pot periclita viața, integritatea corporală sau sănătatea ori constituie un pericol deosebit pentru obiectivul păzit;
 - dd) să execute intervențiile în forță de așa manieră încât să nu depășească limitele legitimei apărări sau a stării de necesitate, uzând în acest scop de calitățile sale fizico-psiice și cunoștințele teoretico-practice acumulate.
- (3) Pe linia securității și sănătății în muncă, polițistul local este obligat:
- a) să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite (proceduri de lucru, reguli de tactică polițienescă, metodologii și moduri de utilizare a tehnicii, echipamentului și mijloacelor din dotare), 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 de omisiunile sale în timpul executării misiunilor încredințate;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să-l înapoieze sau să-l depună în bună stare la locul destinat pentru păstrare, informând prin raportul de activitate dacă s-a deteriorat pe timpul misiunii și în ce fel;

- c) să utilizeze corect aparatura, dispozitivele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, mijloacele de autoapărare și intervenție din dotare, potrivit destinației acestora, a regulilor de tactică polițienească și a instrucțiunilor stabilite de producător;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) să comunice imediat conducătorului locului de muncă orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere ca fiind un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite de propria persoană;
- g) să coopereze 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;
- h) să coopereze, 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;
- i) să-și însușească și respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și pentru situații de urgență, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să-și însușească și respecte regulile de tactică polițienească, procedurile de lucru și modul de acțiune și intervenție prezentate la pregătirea profesională, precum și normele interne și instrucțiunile proprii de securitate a muncii și pentru situații de urgență din cadrul unității;
- k) să dea 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, să nu modifice 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) să aplice măsurile din Planul de prevenire și protecție, măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
- n) să prezinte fișa de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă la controlul medical pentru consemnarea rezultatului și să se asigure că fișa de aptitudini (avizul medical) se va anexa la fișa de instruire individuală;
- o) în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic superior ori dispecerul de serviciu nu poate fi contactat, să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele sale și cu mijloacele tehnice de care dispune, pentru a evita sau limita la minimum consecințele grave ale unui astfel de pericol;
- p) să se prezinte numai în condiții psihofiziologice corespunzătoare la serviciu, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene la locul de muncă, precum și să se supună controlului alcooltest (cu etilotestul electronic sau cu fiola alcooltest) ori de câte ori i se solicită acest lucru de către șefii ierarhici sau alte persoane cu atribuții de control;
- q) să respecte normele de tehnica securității muncii în ceea ce privește folosirea echipamentelor electrice, în utilizarea substanțelor chimice, detergenți, dezinfectanți, antigel, lubrifianți etc. precum și cele de prevenire și stingerea incendiilor specifice activității de conducere pe drumurile publice a autovehiculelor;
- r) să manevreze cu precauție recipientele cu lichide, jetul de apă al furtunului sau lavetele umede, evitând atingerea dispozitivelor și instalațiilor electrice din zona de lucru;
- s) să execute numai activitățile și operațiile pe care le cunoaște, pentru care este pregătit profesional și instruit, fiindu-i interzisă orice intervenție la echipamentele tehnice și mai ales la cele energetice, precum și utilizarea în afara instrucțiunilor tehnologice și de protecție a muncii a substanțelor periculoase (toxice, inflamatoare, explozive etc.);
- t) în incinta unității și la alte unități cât și pe drumurile publice să se deplaseze cu atenție și numai pe căile special amenajate, respectând indicatoarele de circulație și reglementările privind traversările căilor de circulație pentru mijloacele de transport (auto, căi ferate etc.), iar în mijloacele de transport să respecte măsurile de securitate a muncii specifice acestora.
- u) să se deplaseze la și de la serviciu spre casa și retur pe drumul cel mai scurt și într-un interval de timp rezonabil.

Art.23. Interdicțiile polițistului local

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 din care face parte;
- 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.
- n) să încredințeze postul, arma, muniția sau mijloacele din dotare unei terțe persoane;
- o) să folosească autovehiculul personal în timpul serviciului;
- p) să întreprindă în timpul serviciului orice fel de acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu.

Art.24. Responsabilitățile specifice polițistului local

- (1) 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 aducere la îndeplinire.
- (2) 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.
- (3) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu.
- (4) Nerespectarea de către polițistul local a regulamentelor și procedurilor de lucru instituite în cadrul Direcției, precum și încălcarea de către acesta a atribuțiilor de serviciu, angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

§4.2. Atribuțiile conducerii Poliției Locale Suceava

Art.25. Atribuțiile directorului executiv

- (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 pentru evaluarea activității poliției locale;
 - h) asigură informarea primarului și a consiliului local privind activitatea 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 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) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
 - v) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - w) avizează propunerile de participare la programele de pregătire profesională și cursuri de perfecționare pentru personalul Direcției;
 - x) constată și aplică sancțiuni pentru contravențiile date în competență, potrivit prevederilor legale;
 - y) 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.

Art.26. Atribuțiile directorului executiv adjunct

- (1) Directorul executiv adjunct se subordonează directorului executiv și poate primi prin delegare, exercitarea următoarelor atribuții din cele ce-i revin acestuia din urmă potrivit art. 25, alin. (1) lit. f), o), p), q), r).
- (2) Atribuțiile specifice sunt:
- a) coordonează activitatea structurilor subordonate potrivit organigramei și analizează activitatea șefilor de servicii ori de câte ori se impune, stabilind măsuri punctuale de eficientizare a activităților specifice;
 - b) stabilește reguli și măsuri pentru funcționarea eficientă a structurilor din subordine, direcționându-le activitatea conform principiilor pe baza cărora acestea își îndeplinesc atribuțiile;
 - c) poate pune rezoluții și stabili sarcini în reclamațiile și sesizările adresate structurilor din subordine;
 - d) elaborează proceduri de lucru de uz intern pentru activitatea Direcției;
 - e) analizează contribuția efectivelor din serviciile subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite;
 - f) coordonează întocmirea Planului de activitate anual la nivelul Direcției;
 - g) coordonează întocmirea Planului de pregătire profesională a personalului;
 - h) coordonează activitatea de instruire profesională, instrucția tragerii cu armamentul din dotare, precum și cea de pregătire fizică și de autoapărare;
 - i) coordonează elaborarea temelor de instruire, urmărește modul de desfășurare a pregătirii profesionale a personalului și ține evidența rezultatelor obținute;
 - j) coordonează organizarea tragerilor cu armamentul din dotare cu întreg efectivul cu drept de port – armă;
 - k) coordonează organizarea testărilor periodice privind pregătirea profesională, instrucția tragerii cu armamentul din dotare, pregătirea fizică și de autoapărare;
 - l) coordonează elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției;
 - m) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
 - n) propune motivat participarea la programe de pregătire profesională și cursuri de perfecționare pentru șefii de servicii și întocmește referatele de necesitate aferente;
 - o) constată și aplică sancțiuni pentru contravențiile date în competență, potrivit prevederilor legale;
 - p) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, propunând recompensarea sau, după caz, măsuri de sancționare în condițiile legii.
- (3) În lipsa directorului executiv, directorul executiv adjunct exercită prerogativele acestuia.

§4.3. Atribuții comune ale șefilor de servicii și compartimente**Art.27.**

Șefii de servicii și compartimente, au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul serviciului/compartimentului pe care îl conduc și în funcție de limitele de competențe stabilite în fișa postului:

- a) organizează, planifică, conduc, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii subordonate;
- b) răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le conduc;
- c) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de șefii ierarhici;
- d) prezintă și susțin motivat, în fața conducerii Direcției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
- e) informează conducătorii compartimentelor din subordine asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;
- f) propun obiective, indicatori operativi și de performanță pentru structura condusă;
- g) stabilesc atribuțiile, sarcinile și obiectivele individuale pentru întreg personalul din subordine;
- h) evaluează lunar, trimestrial și anual performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- i) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- j) întocmesc lunar înfărmări cu privire la activitatea desfășurată, modul de realizare a obiectivelor stabilite și a indicatorilor de performanță pentru structura condusă;
- k) repartizează lucrări, în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- l) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și corecta aplicare a legilor, procedurilor de lucru și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
- m) organizează pregătirea continuă de specialitate, de protecție a muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor periodice de pregătire;
- n) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor, indicatorilor de performanță stabiliți pentru compartimentele pe care le conduc și le prezintă conducerii Direcției;
- o) întocmesc proiecte de contracte/convenții, protocoale de cooperare pe domeniul de activitate al compartimentului;
- p) verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din compartimentele pe care le conduc;
- q) răspund de asigurarea controlului intern, cu privire la activitățile desfășurate în sfera de competență;
- r) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Direcției;
- s) propun adoptarea unor documente tipizate;
- t) întocmesc și gestionează o bază de date reală, actualizată permanent, inclusiv în format electronic, privind domeniul propriu de activitate;
- u) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- v) întocmesc graficul de lucru, urmăresc și țin evidența prezenței la serviciu a tuturor salariaților din subordine, întocmind pontajele lunare pe care le transmit persoanei desemnate cu normarea și evidența muncii în cadrul Direcției;
- w) 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;
- x) țin evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din subordine și propun recuperarea sau plata acestora;
- y) întocmesc și urmăresc programarea concediilor de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;
- z) țin evidența efectuării concediilor de odihnă, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu și a reprogramărilor;
- aa) urmăresc întocmirea raportului de activitate de către personalul din subordine și analizează activitatea acestora;
- bb) monitorizează utilizarea autovehiculelor de către personalul din subordine urmărind și analizând traseele parcurse;
- cc) analizează și sprijină constructiv propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, benefice îmbunătățirii activității compartimentului;
- dd) organizează, planifică, conduc și controlează activitatea pe linie de protecția muncii și situații de urgență în cadrul structurii subordonate;

- ee) reprezintă și angajează Direcția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care le-a fost încredințat de către conducerea Direcției, cooperând cu structurile Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului de Apărare Ordine Publică și Siguranță Națională, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- ff) sesizează imediat conducerea Direcției orice probleme deosebite legate de activitatea acestora despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de activitate;
- gg) preiau procesele-verbale de constatare a contravențiilor de la magazine, le distribuie polițiștilor locali pe bază de semnătură și urmăresc modul de utilizare și valorificarea acestora;
- hh) asigură instruirea și informarea personalului din subordine în probleme de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- ii) ține și completează fișele de instructaj individual;
- jj) propun motivat participarea la programe de pregătire profesională și cursuri de perfecționare pentru personalul din subordine și întocmește referatele de necesitate aferente;
- kk) îndeplinesc orice alte atribuții legate de specificul lor de activitate, stabilite de conducerea Direcției, în condițiile legii;

§4.4. Atribuții specifice ale compartimentelor funcționale ale poliției locale

Art.28. Atribuțiile Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ

- (1) Pentru realizarea atribuțiilor Poliției locale, în cadrul Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ se organizează și desfășoară următoarele activități:
 - a) Specifice în domeniul evidenței persoanelor;
 - b) Secretariat, registratură, arhivă și evidență documente;
 - c) Evidență procese verbale de contravenție;
 - d) Evidența personalului Direcției și normarea muncii;
 - e) Pregătirea profesională continuă a personalului;
 - f) Sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
 - g) Asigurare logistică și administrativ.
- (2) Șeful serviciului se subordonează directorului executiv și directorului executiv adjunct, este șef al întregului personal din structura serviciului și are următoarele atribuții specifice:
 - a) conduce activitatea întregului serviciu și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
 - b) răspunde de încadrarea în limitele bugetului alocat;
 - c) răspunde de managementul activităților prevăzute la alin. (1), cu atingerea obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți de conducerea Direcției;

Art.29. Atribuțiile specifice în domeniul evidenței persoanelor a Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ.

- (1) Șeful Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ, pe această linie are următoarele atribuții specifice:
 - a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul evidenței 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) conduce nemijlocit pregătirea continuă de specialitate, de protecție a muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor de instruire aferente;
 - e) participă, alături de conducerea poliției locale, 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 peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
 - f) 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 peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

- g) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
 - h) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
 - i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv și directorului executiv adjunct.
- (2) Atribuțiile specifice de conducere pot fi delegate de Șeful serviciului către unul din polițiștii locali din structura acestuia.
- (3) Serviciul evidență persoanelor, instruire și administrativ în domeniul evidenței persoanelor are următoarele atribuții:
- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - 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) 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. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) 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.
- (4) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:
- a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor și a legislației de punere în aplicare a acestuia;
 - b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
 - c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

Art.30. Secretariat, registratură, arhivă și evidență documente

- (1) Atribuțiile specifice de secretariat, registratură sunt legate de primirea, înregistrarea, repartizarea, evidența și expedierea corespondenței adresată, respectiv emisă de Direcție, precum și de soluționare în termen a lucrărilor repartizate structurilor funcționale din cadrul acesteia, respectiv:
- a) primirea și înregistrarea petițiilor, cererilor, sesizărilor, reclamațiilor și direcționarea lor pentru soluționare compartimentelor funcționale conform atribuțiilor acestora și a rezoluției înscrise de conducerea direcției;
 - b) analizarea și soluționarea lucrărilor repartizate de directorul executiv/directorul executiv adjunct;
 - c) expedierea răspunsului către petiționar;
 - d) îndrumarea persoanelor cu privire la modul de solicitare în scris a informațiilor de interes public;
 - e) comunicarea publică, inclusiv pe pagina web a Direcției, a programului de lucru cu publicul a compartimentelor și a programului de audiențe la conducerea Direcției;
 - f) primirea și înregistrarea corespondenței adresată Direcției, prezentarea ei conducerii Direcției pentru a dispune prin rezoluție repartizarea spre competență soluționare compartimentelor funcționale;
 - g) înregistrarea și expedierea corespondenței Direcției către destinatari: autorități și instituții publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale, mass – media, persoane fizice și juridice;
 - h) înregistrarea și expedierea notelor interne către compartimentele funcționale din aparatul de specialitate al primarului;
 - i) primirea, expedierea și transportul documentelor prin poșta civilă și specială;
 - j) redirectarea petițiilor greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice competente pentru rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
 - k) clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
 - l) organizarea activităților de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor Direcției, potrivit actelor normative în vigoare;
 - m) organizarea activității de documentare, selectare a materialului, prelucrarea și prezentarea materialului rezultat sub formă de tabele, scheme, statistici etc.;
 - n) scrierea rapidă, după dictare, sau, după caz, transcrierea și corectarea eventualelor greșeli de pe materialele sursă olografe;

- o) distribuirea către compartimentele Direcției a actelor normative primite, a hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului municipiului, precum și a deciziilor interne și instrucțiunilor cu caracter de circulație;
 - p) tehnoredactarea computerizată a documentelor întocmite de conducerea Direcției;
 - q) susținerea activității de protocol și relații cu publicul pentru conducerea Direcției;
 - r) organizarea și participarea la audiențele acordate de către Directorul executiv/Directorul executiv adjunct sau persoana desemnată de către aceștia; consemnarea în registrul de audiență a sesizărilor formulate de petenți;
- (2) Atribuții legate de arhivarea documentelor sunt:
- a) comunicarea nomenclatorului arhivistic către creatorii de documente;
 - b) preluarea dosarelor de la creatorii de documente;
 - c) selecționarea periodică a arhivei generale;
 - d) evidențierea tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă;
 - e) punerea la dispoziția salariaților a documentelor din arhiva generală;
 - f) reactualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic propriu al dosarelor și a ghidurilor de depozit;
 - g) predarea la compartimentul de specialitate organizat la nivelul angajatorului a dosarelor arhivate.
- (3) În condițiile clasificării unor documente create sau adresate Direcției drept secrete de serviciu, gestiunea acestora se va face potrivit normelor specifice legislației privind informațiile clasificate.

Art.31. Evidență procese-verbale de contravenție

Atribuțiile legate de evidența proceselor-verbale de contravenție sunt:

- a) propune conținutul și forma documentelor și registrelor tipizate utilizate în gestionarea și valorificarea proceselor-verbale de contravenție, potrivit prevederilor legale;
- b) aprovizionează procesele-verbale de contravenție (formularul tipizat în 3 exemplare);
- c) efectuează statistica lunară a sancțiunilor contravenționale aplicate, pe domenii de competență.
- d) întocmește din timp referatul de necesitate pentru aprovizionarea cu registre și tipizate specifice activității de constatare și sancționare a contravențiilor și de evidență.

Art.32. Evidența personalului Direcției și normarea muncii

Atribuțiile legate de evidența personalului Direcției și normarea muncii sunt:

- a) colaborează direct pe linie de personal cu Serviciul Resurse umane;
- b) programează și organizează testarea psihologică și examinarea medicală anuală a personalului;
- c) colaborează cu medicul de la medicina muncii cu privire la elaborarea fișelor de aptitudini;
- d) la solicitarea conducerii Direcției și sub îndrumarea Serviciului Resurse umane întocmește proiecte de modificare a statului de funcții, organigramei și Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției locale, precum și proiectele de hotărâri de Consiliu local referitoare la modificarea acestora;
- e) gestionează documentele și registrele tipizate necesare evidențierii modului de desfășurare a serviciului, propunând modele de astfel de documente în măsura în care acestea nu sunt reglementate prin acte normative;
- f) gestionează dosarele profesionale ale personalului direcției;
- g) întocmește și actualizează lunar baza de date a personalului, verificând periodic exactitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale ale salariaților și comunică orice modificare Serviciului Resurse umane;
- h) ține evidența statistică a abaterilor săvârșite de salariații Poliției locale și efectuează, la cererea conducerii Direcției, analize referitoare la cauzele acestor abateri, făcând propuneri de îmbunătățire a stării și practicii disciplinare;
- i) coordonează întocmirea declarațiilor de avere și declarațiilor de interes a polițiștilor locali;
- j) ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, a concediilor fără salariu, concediilor pentru evenimente familiale deosebite.

Art.33. Pregătirea profesională continuă a personalului

Atribuțiile legate de pregătirea profesională continuă a personalului Direcției sunt:

- a) ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general al Direcției, respectiv de interes pentru activitatea compartimentului;
- b) întocmește anual, până la 15 ianuarie, Planul de pregătire profesională a personalului Poliției locale;
- c) coordonează întocmirea temelor de instruire profesională, a procedurilor de lucru și a ghidurilor de bune practici pentru activitatea polițistului local;
- d) organizează nemijlocit procesul de pregătire profesională continuă, pe baza planificărilor aprobate de conducerea Direcției, sens în care:
 - programează și organizează împreună cu șefii compartimentelor ședințele lunare de pregătire de specialitate a personalului;
 - programează și organizează ședințele de tragere cu armamentul din dotarea personalului;

- programează și organizează ședințele de pregătire fizică și de autoapărare;
 - întocmește și actualizează planurile de alarmare a personalului;
 - întocmește documentele necesare pentru executarea exercițiilor parțiale de alarmare a personalului Direcției, în vederea ieșirii la alarmă în cel mai scurt timp; ține evidența exercițiilor desfășurate și a rezultatelor obținute;
- e) întocmește documentația specifică pentru evidența activităților de pregătire profesională și a rezultatelor obținute de poliștii locali;
 - f) propune proceduri de lucru și metodologii adecvate de pregătire profesională;
 - g) centralizează informările lunare privind activitatea desfășurată, indicatorii operativi și de performanță realizați de compartimentele funcționale ale Direcției și realizează sinteza acestora, întocmind informarea generală lunară, la nivel de Direcție;
 - h) anual, întocmește materialul de bilanț, valorificând informările generale lunare, analizând dinamica indicatorilor operativi și de performanță, stadiul realizării obiectivelor stabilite și propunând măsuri de îmbunătățire a activității.

Art.34. Sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor

Atribuțiile pe linie de sănătate și securitate în muncă au rolul de a preveni accidentele de muncă și bolile profesionale, de a identifica, evalua, elimina și diminua factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice poliției locale.

Atribuțiile Serviciului evidența persoanelor, instruire și administrativ pe linie de sănătate și securitate în muncă sunt:

- a) cooperează cu compartimentul specializat de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- b) controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;
- c) acordă consultanță compartimentelor din cadrul Direcției cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, prin instructajul la locul de muncă și periodic;
- e) identifică factorii de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale, stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă din Direcție;
- f) cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor în cadrul Direcției;
- g) elaborează instrucțiuni interne de securitate a muncii proprii Direcției;
- h) elaborează, împreună cu conducerea Direcției, lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
- i) se preocupă de permanenta perfecționare în domeniile securitate și sănătate în muncă și situații de urgență;
- j) îndeplinește și alte atribuții delegate ierarhic pe linie de securitate, sănătate în muncă și situații de urgență.

Art.35. Asigurare logistică și administrativ

- (1) Asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime și de normalitate a activității Direcției.
- (2) Asigură integritatea și securitatea patrimoniului dat în administrare.

(3) Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

- a) privitor la administrarea patrimoniului:
 - administrarea clădirilor, spațiilor și birourilor date în administrare.
 - derularea contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
 - întocmirea documentației necesare pentru realizarea reparațiilor și investițiile necesare pentru spațiile cu destinații de clădiri administrative;
 - evaluarea anuală a necesarului de lucrări de reparații ce urmează a se efectua la clădirile din administrare;
 - asigură materialele necesare pentru asigurarea stării de curățenie a spațiilor Direcției;
 - asigurarea operativă (în regie proprie) a întreținerii și reparațiilor de mică complexitate;
 - organizarea gestiunilor (magaziilor) de bunuri materiale;
 - evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 - întocmirea documentațiilor privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
 - întocmirea și gestionarea documentelor specifice (note de intrare-recepție, fișe de magazie, avize de însoțire a mărfii, ordine de transfer, procese verbale de predare-primire, bonuri de mișcare, bonuri de consum etc).

- b) privitor la parcul auto, armament, muniție, aparatură de radiocomunicație, transmisie și înregistrare date și tehnica de calcul:
- ține evidența operativă a parcului auto;
 - centralizează consumul de carburanți, piese de schimb, accesorii etc;
 - întocmește foie de parcurs și a FAZ-urile, ia măsuri pentru avizarea foilor de parcurs;
 - gestionează bonurile valorice de carburant auto;
 - întocmește solicitările de bonuri valorice de carburant auto;
 - întocmește bonurile de consum de carburant auto;
 - asigură condițiile de securitate necesare autovehiculelor ce se află în conservare;
 - elaborează normele interne de securitate, sănătate a muncii și pentru situații de urgență specifice domeniului;
 - întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope, acumulatori, alte accesorii auto;
 - supraveghează derularea contractelor de service necesar bunei desfășurări a activității proprii, pe domenii;
 - efectuează programarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
 - centralizează informațiile privind starea tehnică a autovehiculelor;
 - face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;
 - întocmește referatele de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității administrative;
 - stabilește periodic consumurile reale de carburant;
 - asigură procedurile de înmatriculare / radiere a autovehiculelor;
 - controlează și îndrumă activitatea de aprovizionare, depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor, precum și a recipientilor cu substanțe iritant lacrimogene, pe baza reglementărilor în vigoare;
 - ia măsuri pentru întreținerea în bune condiții a armamentului și muniției, în conformitate cu Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor, precum și a celorlalte dotări tehnice specifice și echipamente necesare activității de ordine publică și pază;
 - asigură asistența tehnică la tragerile cu armamentul din dotare, verifică și ia măsuri ca armamentul și muniția distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcționare; imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate conform procesului-verbal justificativ;
- c) privitor la echipament:
- ține evidența operativă a echipamentului distribuit;
 - întocmește referate privind necesarul de aprovizionare cu echipament potrivit normativelor legale
 - ține evidența pe fișe de gestiune a tuturor obiectelor de inventar, respectiv a echipamentului;
 - ține evidența nominală a echipamentului distribuit și retras pentru fiecare polițist local, cu respectarea timpilor normați de amortizare;

Art.36. Atribuțiile Serviciului ordine publică

(1) Șeful serviciului ordine publică se subordonează directorului executiv și directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- b) la solicitarea șefului ierarhic, participă la încheierea contractelor/convențiilor de prestări de servicii de pază cu beneficiarii din zona de competență și a protocoalelor de colaborare pe linie de ordine și liniște publică;
- c) întocmește planurile de pază la obiectivele date în competență și/sau planurile de acțiune ori de măsuri, asigură cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică, menține legătura permanentă cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
- d) urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;
- e) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- f) organizează și conduce dispozitivele de ordine publică constituite cu polițiști locali cu ocazia mitingurilor, manifestărilor socio-culturale sau sportive, ori altor asemenea, organizate pe raza de competență;
- g) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

- h) conduce nemijlocit pregătirea continuă de specialitate, de protecție a muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor de instruire aferente;
- i) informează imediat, prin orice mijloc de comunicare în timp real, conducerea poliției locale despre orice eveniment deosebit înregistrat în activitatea de ordine, liniște publică și pază și ține evidența acestora;
- j) analizează lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine;
- k) 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;
- l) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale;
- m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii Direcției;
- n) ia măsuri pentru realizarea obligațiilor ce revin poliției locale pe raza de competență potrivit protocoalelor de cooperare încheiate cu alte instituții și organizații;
- o) ia măsuri pentru distribuirea și întocmirea corespunzătoare a registrelor speciale și a celorlalte documente necesare activității de ordine, liniște publică și pază;
- p) introduce în post, pe bază de proces verbal, polițiștii locali sau personalul contractual cu atribuții de pază care efectuează pentru prima oară serviciul în acel post, instruindu-i privitor la conținutul planului de pază și ordine (limitele postului, punctele vulnerabile, consemnul general și particular al postului, modul de acțiune în diferite situații etc), prezentându-le materialele din dotare, integritatea sigiliilor, încuietorile și mijloacele antiefracție, mijloacele de alarmare, mijloacele de intervenție și bunurile ce fac obiectul sistemului de pază și întocmind proces verbal de introducere în post;
- q) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- r) planifică itinerariile de deplasare a patrulilor și misiunile acestora;
- s) colaborează cu șefii altor compartimente funcționale și operative pentru realizarea unui schimb eficient de informații în baza cărora organizează acțiuni polițienești proprii sau în cooperare cu salariați din aceste compartimente în vederea menținerii sub control a fenomenului contravențional în domeniile date în competență;
- t) controlează activitatea, ținuta și modul de prezentare în serviciu a personalului din subordine;
- u) verifică documentele specifice activității de ordine și pază aflate în dotarea posturilor de pază și ia măsuri operative de valorificare/rezolvare a celor raportate;
- v) întocmește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate zonele de lucru din cadrul sediului Direcției.

(2) Serviciul ordine publică are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- 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, acordând-le sprijin în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-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;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local;
- i) 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;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) 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;
- l) 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;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul de competență, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

(3) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii publice, polițiștii locali se subordonează șefului serviciului, iar în lipsa acestuia - șefului de tură și desfășoară următoarele activități specifice:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) desfășoară misiuni de ordine și liniște publică în regim de patrulare pedestră sau auto, după caz, ori în regim de post fix sau mobil cu supravegherea unuia sau mai multor obiective dintr-un singur loc stabilit prin consemn sau prin deplasare de la un loc la altul pe o anumită zonă;
- c) acționează în zona de competență pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (2);
- d) intervin la solicitările dispecerului de serviciu, inclusiv 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; pentru fiecare eveniment la care s-a intervenit se întocmește, în mod obligatoriu, "Raportul intervenției la eveniment";
- e) acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- f) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență, comunicând de îndată dispecerului de serviciu, prin orice mijloc de comunicare în timp real, despre situația produsă;
- g) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, întocmește un proces-verbal, în care consemnează toate aspectele constatate și activitățile desfășurate, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- h) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte, identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- i) execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele judecătorești;
- j) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unității administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului referitoare la săvârșirea unor fapte prin care sunt încălcate normele de conviețuire socială, ordinea și liniștea publică sau alte asemenea fapte de natură contravențională, prevăzute și sancționate prin legi ori acte administrative emise de autoritățile locale;
- k) îndeplinesc pe raza de competență procedura de comunicare prin înmânare sau afișare la domiciliu/sediul social a proceselor verbale de contravenție care nu au fost comunicate contravenienților pe bază de semnătură sau prin poștă;
- l) participă la instruirea premergătoare intrării în serviciu a efectivelor din dispozitivul de menținere a ordinii și liniștii publice care are ca scop informarea acestora cu privire la evoluția situației operative, aspectele identificate din analiza tactică, informațiile deținute și zonele de patrulare. Activitatea de instruire se realizează în cadrul programului de lucru, pe parcursul a maximum 15 minute. Instruirea se efectuează la sediul serviciilor de ordine publică de către șefii serviciilor sau șefii de tură (schimb) de serviciu;

- m) la ieșirea din serviciu, întocmesc un raport cu activitățile desfășurate, potrivit procedurii de lucru aprobate;
 - n) pe parcursul desfășurării serviciului, se supun activităților de control și îndrumare efectuate de șefii de tură, șeful serviciului și conducerea Direcției, după caz;
 - o) participă la ședințele de pregătire profesională, pregătire fizică și de autoapărare, instrucția tragerii cu armamentul din dotare;
 - p) nu părăsește postul/itinerariul de patrulare încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
 - q) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.
- (4) Polițiștii locali și personalul contractual care execută activități de pază se subordonează șefului serviciului, iar în lipsa acestuia - șefului de tură și are următoarele atribuții specifice:**
- a) să respecte consemnul general și consemnul particular al postului;
 - b) să verifice permanent, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
 - c) să cunoască și să aplice prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
 - d) să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
 - e) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
 - f) să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;
 - g) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de conducere și de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
 - h) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Art.37. Șeful de tură

- (1) Șeful de tură este polițistul local nominalizat de șeful serviciului ordine publică în graficul de lucru pentru a asigura coordonarea activității polițiștilor aflați în tura de serviciu.
- (2) Șeful de tură se subordonează șefului serviciului ordine publică și coordonează nemijlocit activitatea polițiștilor din tura sa, prevederile art. 36 alin. (1) lit. a), f), i), k), m), n), o), q), s), t), u) aplicându-se în mod corepunzător. Asigură continuitatea conducerii serviciului ordine publică în lipsa șefului.
- (3) Șeful de tură participă împreună cu polițiștii din subordine la îndeplinirea misiunilor ordine publică încredințate, luând măsuri operative pentru executarea corectă și cu eficiență a acestora.
- (4) Șeful de tură execută serviciul de patrulare, constituind, alături de ajutorul său, patrula auto și pentru intervenție rapidă, dotată cu autovehicul de patrulare și intervenție.
- (5) Patrula auto participă la acțiuni ordonate din sfera de atribuții a poliției locale.
- (6) În scopul prevenirii actelor de tulburare a ordinii și liniștii publice, patrula auto execută patrulare pe itinerariile stabilite potrivit planului de ordine și siguranță publică;
- (7) Efectuează misiuni de intervenție rapidă în sprijinul polițiștilor din patrulele stradale pedestre sau posturile de ordine și pază, acordându-le sprijin operativ în cazul legitimării și pentru luarea măsurilor legale împotriva persoanelor care au comis fapte antisociale;
- (8) Acordă sprijin operativ celorlalte forțe de ordine publică în gestionarea situațiilor de urgență, ce necesită intervenția operativă unitară a forțelor de ordine publică pentru identificarea și prinderea infractorilor periculoși, urmăriților general sau local și persoanelor suspecte ce se sustrag urmăririi penale;
- (9) Participă la măsurile de ordine publică cu ocazia manifestărilor culturale artistice, sportive și religioase;
- (10) Asigură protecție cu bandă de avertizare a zonelor, locurilor ori imobilelor periculoase pentru cetățeni sau pentru circulația autovehiculelor;
- (11) Pe lângă atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile prevăzute de lege pentru polițistul local, șeful de tură are și următoarele atribuții, sarcini și responsabilități specifice ca șef al personalului aflat în serviciu pe tura sa:
 - a) să cunoască numărul posturilor și patrulelor organizate pe tura sa, dispunerea acestora în teren, condițiile executării serviciului de ordine publică și pază, consemnul general și consemnele particulare ale fiecărui post;
 - b) să verifice prezentarea la timp la serviciu a polițiștilor, potrivit graficului de lucru și să-i repartizeze pe posturi de patrulare, potrivit planului de ordine și siguranță publică și situației operative, întocmind buletinul posturilor de patrulare;

- c) să prezinte polițiștilor situația operativă de interes la intrarea în serviciu, să-i instruiască privind misiunile încredințate și să supravegheze semnarea buletinului posturilor la intrarea/ieșirea acestora din schimb (tură);
- d) să repartizeze polițiștilor echipamentul de protecție, materiale, accesorii, mijloacele de autoapărare, precum și documentele necesare executării serviciului;
- e) să controleze dacă ținuta și starea psihofiziologică a polițiștilor este corespunzătoare pentru intrarea în serviciu, efectuând asemenea controale și pe timpul executării serviciului, inclusiv folosind fiola sau aparatul etiloteșt;
- f) să verifice dacă polițiștii cunosc îndatoririle ce le revin în postul în care sunt repartizați și modul de acțiune în diferite situații;
- g) să controleze permanent, să îndrume și instruiască la locul de muncă personalul din subordine, cu privire la modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- h) să țină permanent legătura cu patrulele stradale, șefii de obiectiv și dispecerul de serviciu, informându-se reciproc despre orice eveniment deosebit;
- i) în realizarea intervențiilor, să respecte procedurile, normele și dispozițiile care reglementează activitățile specifice;
- j) să informeze imediat conducerea Direcției, prin orice mijloc de comunicare în timp real, despre orice eveniment deosebit produs pe raza de competență și să ia măsurile care se impun potrivit procedurilor de lucru instituite sau ordinelor primite;

Art.38. Ajutorul șefului de tură

- (1) Ajutorul șefului de tură este polițistul local selecționat din rândul polițiștilor locali posesori ai permisului de conducere categ. B, nominalizat de șeful serviciului ordine publică în graficul de lucru pentru a-l sprijini pe șeful de tură în coordonarea activității turcii aflate în serviciu.
- (2) Ajutorul șefului de tură se subordonează șefului de tură, îndeplinind dispozițiile acestuia și a șefilor ierarhici.
- (3) Ajutorul șefului de tură execută serviciul de patrulare, constituind, alături de șeful de tură, patrula auto și pentru intervenție rapidă, dotată cu autovehicul de patrulare și intervenție.
- (4) Pe lângă atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile prevăzute de lege pentru polițistul local, ajutorul șefului de tură are și următoarele atribuții, sarcini și responsabilități specifice:
 - a) să ia în primire de la schimbul precedent, respectiv să predea schimbului următor autovehiculul de patrulare cu toate sistemele în stare de funcționare, precum și inventarul aferent, pe bază de proces-verbal;
 - b) să sprijine șeful de tură în realizarea misiunilor sale specifice;
 - c) să raporteze dispecerului 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;
 - d) să utilizeze rampa luminoasă și avertizările sonore speciale numai potrivit procedurilor de lucru instituite;
 - e) în realizarea intervențiilor să respecte procedurile, normele și dispozițiile care reglementează activitățile specifice;
 - f) să gestioneze bonurile de carburant și să alimenteze autovehiculul potrivit procedurilor de lucru stabilite;
 - g) să înlocuiască șeful de tură lipsă, preluând atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile acestuia și să constituie patrula auto cu un polițist local disponibil.

Art.39. Patrula de ordine publică

- (1) **Patrula** este elementul polițienesc care acționează pe teritoriul de competență, pe itinerare de patrulare care sunt stabilite în funcție de locurile și mediile favorabile săvârșirii infracțiunilor sau contravențiilor, precum și de locurile unde se concentrează sau acționează elemente infractoare.
- (2) Patrula de poliție locală este primul element de contact și de răspuns al autorității publice locale pentru:
 - prevenirea faptelor antisociale;
 - acordarea de sprijin și asistență cetățeanului;
 - reacția promptă față de faptele de natură penală sau contravențională ce amenință siguranța cetățeanului, ordinea și liniștea publică.
- (3) **Patrularea** reprezintă activitatea tactică polițienească organizată prin care se realizează prezența în teren a polițiștilor locali, într-o anumită perioadă de timp și pe un itinerar bine stabilit, în raport cu cerințele situației operative de pe teritoriul de competență. Patrularea se poate face pedestru sau cu autovehicul de patrulare.
- (4) Patrula pedestră se compune din cel puțin 2 polițiști locali echipați în ținuta de serviciu adaptată sezonului, având asupra lor, după caz, armamentul și mijloacele materiale din dotare (baston sau tomfă, cătușe, spray iritant-lacrimogen, stație emisie-recepție, fluier etc). Polițistul cu funcția sau, la funcții egale, cu gradul profesional mai mare este șeful patrulei.

- (5) Patrulele pedestre se vor organiza și vor acționa, în principal, în zonele de patrulare cu situație operativă complexă, unde se concentrează un număr mare de persoane, unități comerciale, unități de învățământ, instituții publice etc., pentru asigurarea vizibilității și prevenției, cu deosebire acolo unde accesul cu mijloacele auto este dificil sau imposibil.
- (6) Patru auto se compune din cel puțin 2 polițiști locali dotați cu autovehicul de patrulare, dintre care cel puțin unul posedă permis de conducere adecvat categoriei din care face parte autovehiculul de patrulare. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.
- (7) Patrulele auto se vor organiza și vor acționa, de regulă, pe principalele bulevarde ale municipiului, precum și pe arterele adiacente care permit circulația auto fluentă.
- (8) Patrularea se face în baza planificării din Buletinul posturilor de patrulare ale dispozitivului de ordine și siguranță publică sau planului de acțiune, în care trebuie să fie înscrise următoarele elemente:
 - a) itinerarul de parcurs, încadrat în timp, ora plecării și ora terminării misiunii;
 - b) locurile de staționare unde se va asigura și pauza, specificându-se locațiile în care se interzice luarea repausului (de exemplu: baruri, discoteci, hoteluri, restaurante etc.)
 - c) misiunile ce trebuie îndeplinite pe fiecare zonă a itinerariului.
- (9) La intrarea în serviciu, polițiștii din patrule vor fi instruiți, vor semna în Buletinul posturilor de patrulare, se vor deplasa pe itinerariile de patrulare și vor desfășura activități specifice în vederea prevenirii și combaterii faptelor antisociale. Cu ocazia activității de instruire, membrii patrulelor trebuie să primească:
 - a) informații cu privire la diversele infracțiuni sau evenimente ce au avut loc în zona de responsabilitate (note de evenimente, informații de la cetățeni, sesizări, reclamații etc.);
 - b) informații despre măsurile de prevenire sau operative necesare reducerii faptelor antisociale stradale;
 - c) instrucțiuni operative cu privire la persoane și bunuri urmărite, dacă este cazul;
 - d) îndrumări sub aspectul prezentării unor experiențe, idei, sugestii sau alte procedee de prevenție generale sau specifice, în vederea îndreptării eventualelor erori de procedură și reducerii fenomenului infracțional și contravențional stradal;
 - e) sarcini, activități și instrucțiuni pentru a fi puse în practică;
 - f) informații noi referitoare la procedurile operative și tehnicile infracționale/contravenționale;
 - g) informații privind conținutul unor dispoziții primite.
- (10) Patrulele vor putea lua pauză pentru odihnă, de 10 minute, după fiecare 50 de minute de activitate, dar numai în locurile stabilite potrivit consemnului particular aferent postului (zonei) de patrulare în care au fost repartizate. În perioada de iarnă, timpii de patrulare, alternând cu cei de pauză, se vor modifica funcție de condițiile meteo și de temperatură.
- (11) În mod obligatoriu, pauza va fi luată în aceeași zonă de siguranță publică, evitându-se locațiile menționate ca interzise, cu anunțarea în prealabil a dispecerului de serviciu. Reintrarea pe itinerariul de patrulare se va comunica, de asemenea, dispecerului de serviciu.
- (12) Organizarea în detaliu a activității de patrulare se va face potrivit procedurilor de lucru instituite în acest scop.

Art.40. Asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor din aparținând municipiului Suceava

- (1) Personalul contractual din cadrul poliției locale asigură paza bunurilor și obiectivelor stabilite de consiliul local, prin hotărâri, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.
- (2) Poliția locală poate asigura cu polițiști locali, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase, aparținând municipiului, pe baza planurilor de pază a transporturilor de valori întocmite în acest sens.
- (3) În cadrul activităților de ordine și liniște publică, la solicitarea autorității locale executive, motivată de situația operativă, polițiștii locali din cadrul serviciilor de ordine publică pot efectua în subsidiar misiuni complementare de pază și supraveghere a bunurilor și obiectivelor din patrimoniul unității administrativ teritoriale, pe baza planurilor de ordine și pază întocmite în acest sens.
- (4) Cu prilejul organizării competițiilor sau jocurilor sportive în incinta sau pe arenele sportive aparținând Municipiului Suceava, la solicitarea cluburilor sau asociațiilor sportive finanțate de Consiliul Local, serviciile de ordine și siguranță prevăzute de art. 14 din Legea nr. 4/2008 se pot asigura cu polițiști locali, pe baza planurilor de acțiune întocmite în acest sens.

Art.41. Șeful de obiectiv

- (1) Șeful de obiectiv este selecționat din rândul personalului contractual cu atribuții de pază destinat să asigure paza obiectivului, nominalizat de șeful serviciului ordine publică în graficul de lucru pentru a asigura coordonarea activității de pază a obiectivului.

- (2) Șeful de obiectiv se subordonează șefului serviciului ordine publică și are în subordine personalul aflat în serviciul de pază la obiectivul încredințat.
- (3) Șeful de obiectiv răspunde de paza și apărarea obiectivului încredințat, de nivelul de cunoaștere a consemnelor general și particular a posturilor de către personalul din subordine, de executarea corectă și cu vigilență a serviciului de către aceștia, de menținerea ordinii și disciplinei muncii, precum și de păstrarea instalațiilor, inventarului și a mijloacelor tehnice de pază, alarmare și intervenție date în primire.
- (4) Șeful de obiectiv are următoarele atribuții, sarcini și responsabilități specifice:
 - a) să cunoască planul de pază a obiectivului încredințat, particularitățile acestuia, consemnul general și consemnele particulare ale tuturor posturilor, precum și variantele de acțiune în caz de pericol;
 - b) să ia măsuri pentru îndeplinirea întocmai și la timp de întreg personalul subordonat a atribuțiilor de serviciu privind paza obiectivului încredințat;
 - c) după preluarea pazei obiectivului și a mijloacelor de pază, alarmare și intervenție, pe bază de proces-verbal, de la beneficiar, să le predea subordonaților, pe bază de semnătură, post cu post, cu toate mijloacele de pază și alarmare, precum și celelalte materiale din dotarea posturilor;
 - d) să controleze, îndrume și instruiască la locul de muncă personalul din subordine;
 - e) să instruiască personalul și să verifice cunoașterea de către acesta a modului de acțiune în diferite situații precum și a consemnelor general și particulare;
 - f) să țină evidența orelor de serviciu prestate, urmărind respectarea planificării lunare sau, după caz, să întocmească graficul de lucru și să supravegheze punerea lui în practică;
 - g) să nu permită intrarea/menținerea în serviciu a subordonatului care prezintă semne de obosală accentuată, consum de băuturi alcoolice, ținută necorespunzătoare etc, chemând imediat la fața locului șeful de tură;
 - h) să instruiască și să verifice însușirea temeinică a consemnelor general și particular de către agenții de pază nou încadrați ori care sunt la prima introducere în post, înainte de a-i introduce în serviciu;
 - i) să urmărească permanent respectarea de către agenții de pază a prevederilor legale privind regimul armelor și munițiilor, precum și pe cele privind portul și uzul de armă;
 - j) să comunice periodic (cel puțin la intrarea și ieșirea din serviciu) dispecerului de serviciu toate detaliile legate de starea dispozitivului de pază sau de situația operativă din obiectiv;
 - k) să ia măsuri pentru funcționarea și folosirea corespunzătoare a tuturor mijloacelor și materialelor din dotarea personalului;
 - l) să verifice personal, prin controale inopinate, modul de executare a serviciului de către subordonați, starea obiectivului păzit și a împrejurimilor, funcționarea mijloacelor tehnice de alarmare antiefracție și antiincendiu și să ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
 - m) să efectueze verificări la fața locului atunci când personalul a folosit forța fizică și mijloacele din dotare, informând imediat despre eveniment dispecerul de serviciu și șeful ierarhic;
 - n) să pună la dispoziția personalului graficele de lucru cu planificarea în serviciu, aprobate de conducerea Direcției și să urmărească semnarea de luare la cunoștință a acestora;
 - o) să rezolve împreună cu beneficiarul de pază și, când e cazul, organul de poliție competent problemele apărute în executarea serviciului, raportând conducerii Direcției aceste probleme precum și modul de soluționare a lor și consemnându-le în Registrul de evenimente deosebite;
 - p) să sprijine, la cerere, organele de poliție în executarea cercetărilor pentru infracțiunile săvârșite de diferite persoane în interiorul sau în legătură cu obiectivul păzit;
 - q) să se îngrijească de asigurarea, în timp util, a necesarului de echipament, mijloace sau materiale necesare desfășurării corespunzătoare a serviciului de pază în obiectiv
 - r) să raporteze conducerii direcției și beneficiarului deficiențele constatate privind obligațiile ce revin personalului beneficiarului în realizarea activității de pază a obiectivului;
 - s) să asigure convocarea și prezența personalului la ședința de pregătire profesională lunară, participând personal la pregătirea și desfășurarea acesteia;
 - t) să participe lunar la efectuarea instructajului de protecția muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine de către personalul desemnat de beneficiar.

Art.42. Atribuțiile Serviciului circulație

- (1) **Șeful serviciului circulație se subordonează directorului executiv și directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:**
 - a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere, din cadrul Poliției Române itinerariile de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

- b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
 - c) asigură continuitate dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier din cadrul Poliției Române;
 - d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
 - e) propune șefului serviciului rutier, din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
 - f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
 - g) asigură instruirea, zilnică, a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, și, periodic, instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
 - h) conduce nemijlocit pregătirea continuă de specialitate, de protecție a muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor de instruire aferente;
 - i) 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;
 - j) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și asigură punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
 - k) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
 - l) analizează, lunar, activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
 - m) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizat, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
 - n) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv și directorului executiv adjunct.
- (2) **În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:**
- a) să poarte, peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;
 - b) să poarte caschetă cu coafă albă;
 - c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.
- (3) **Serviciul circulație are 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 autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea nr. 155/2010 a poliției locale 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 la acțiuni comune cu administratorul drumului 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 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 drumul public și implică aglomerări de persoane;
 - e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale 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 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 moped 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 unității administrativ-teritoriale;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Art.43. Atribuțiile Serviciului control

(1) Șeful serviciului control se subordonează directorului executiv și directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal, protecției mediului și activităților comerciale;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) conduce nemijlocit pregătirea continuă de specialitate, de protecție a muncii și pentru situații de urgență a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și răspunde de organizarea și desfășurarea în bune condiții a ședințelor de instruire aferente;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar, trimestrial și anual activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități 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;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv și directorului executiv adjunct.

(2) Compartimentul disciplina în construcții are următoarele atribuții:

- 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) 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;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale 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;
- e) 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 compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale în a căruia rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

(3) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajul stradal desfășoară următoarele activități:

- a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- f) întocmesc note de constatare în timpul controalelor efectuate.

(4) Compartimentul mediu are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- 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 unității administrativ-teritoriale 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 surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- 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) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(5) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, agenții economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia 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;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea administrativ-teritorială;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

- j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i) ;
- k) întocmesc note de constatare în timpul controalelor efectuate.

(6) Compartimentul comercial are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor 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 unității administrativ-teritoriale 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, 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 și scizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu acele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

(7) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f) 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;
- g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- h) verifică și soluționează scizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- i) întocmesc note de constatare în timpul controalelor efectuate.

Art.44. Atribuțiile Serviciului dispecerat

(1) Șeful serviciului dispecerat este subordonat directorului executiv și directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții specifice în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții pe linie de dispecerat și/sau supraveghere video;
- b) întocmește planurile de acțiune din competență pe care le prezintă conducerii pentru aprobare;

- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- d) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de dispecerat și monitorizare video și tine evidența acestora;
- f) analizează lunar, trimestrial și anual 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) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului;
- i) controlează modul în care se constată contravenții și aplică sancțiuni de către personalul din subordine, potrivit competenței;
- j) coordonează personalul din subordine când participă împreună cu alte autorități competente, la asigurarea 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;
- k) propune documente tipizate și proceduri de lucru pentru activitatea compartimentului sau Direcției în general;
- l) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea compartimentului sau instituției în general;
- m) cooperează cu Serviciul evidența persoanelor, instruire și administrativ pentru soluționarea problemelor curente tehnice;
- n) organizează și planifică activitatea dispecerilor și operatorilor de la centrul de monitorizare video pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- o) organizează și planifică activitatea de gestionare și valorificare a bazelor de date persoane și autovehicule potrivit prevederilor legale și protocoalelor încheiate cu instituțiile specializate;
- w) ia măsuri pentru respectarea regulilor cu privire la depozitarea, predarea-primirea armamentului și muniției, precum și a celorlalte dotări tehnice specifice și echipamente necesare desfășurării activității;
- p) ia măsuri pentru asigurarea confidențialității datelor gestionate potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aprobate.

(2) Serviciul dispecerat are următoarele atribuții:

- a) operează prin dispecerii de serviciu și operatorii centrului de supraveghere video aparatura și tehnica din dotare asigurând buna funcționare a acesteia;
- b) cunoaște și actualizează permanent situația privind:
 - răspândirea personalului în teren, potrivit graficelor de lucru/buletinelor posturilor, depuse în copie la dispecerat, prin grija șefilor serviciilor;
 - misiunile ordonate și stadiul lor de executare;
 - situația operativă;
 - forțele și mijloacele angajate în acțiuni;
- c) urmărește plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor de ordine publică și primirea rapoartelor de la șefii de dispozitiv, comunică operativ factorilor de decizie disfuncțiunile constatate;
- d) transmite imediat conducerii Direcției datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitivul de ordine publică a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
- e) asigură legătura radio sau telefonică permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează în zona de responsabilitate;
- f) coordonează activitatea patrulelor auto de intervenție rapidă la evenimentele sesizate de polițiștii locali aflați în teren;
- g) asigură legătura permanentă cu serviciile instituției, primește rapoartele operative de la acestea și urmărește soluționarea lor;
- h) asigură legătura permanentă – radio sau telefonică – cu personalul care efectuează însoțirea transporturilor de valori, monitorizându-i activitatea potrivit procedurilor de lucru aprobate;
- i) raportează imediat conducerii Direcției evenimentele deosebite despre care a fost sesizat sau s-a autosesizat și ia măsuri pentru aplicarea procedurilor de lucru stabilite în caz de calamitate, catastrofe, avarii tehnologice,

incendii de mari proporții sau alte situații deosebite produse pe raza de competență a Direcției sau la sediul acesteia, consemnându-le în registrul de evenimente sau în raportul de eveniment, după caz;

- j) transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor conducerii Direcției de către efectivele aflate în misiune;
- k) transmite, la ordin, către elementele din dispozitivul de ordine publică, informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de patrulare;
- l) în afara orelor programului normal de lucru, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate poliției locale, raportându-le imediat conducerii Direcției;
- m) deservește centrala telefonică și asigură comunicarea operativă cu și între compartimentele funcționale ale Direcției; efectuează pentru compartimente legături telefonice în exteriorul unității, în interes de serviciu, potrivit procedurilor de lucru aprobate;
- n) înregistrează și urmărește soluționarea sesizărilor privind persoanele urmărite, bunurile și autoturismele declarate sustrate, comunicând elementelor din dispozitivul de ordine publică semnalmentele și datele de identificare cunoscute;
- o) înregistrează în baza de date autovehiculele pentru care s-a dispus ridicarea acestora de pe domeniul public, conform legii;
- p) monitorizează activitatea polițiștilor locali care execută în teren misiuni de control pe linie de taxi, auto abandonate, transport în comun, protecția mediului și urbanism, direcționând în sprijin, la nevoie, elementele de dispozitiv cele mai apropiate;
- q) monitorizează traficul radio și urmărește dacă elementele de dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;
- r) monitorizează timpul de pauză transmis de lucrătorii din teren;
- s) monitorizează solicitările compartimentelor funcționale/operative pentru deplasările cu autovehiculele direcției și informează operativ conducerea Direcției despre disfuncțiunile constatate;
- t) preia sesizările cetățenilor atât telefonic cât și la ghișeu și le înregistrează în registrul unic, deschis cu această destinație la dispecerul de serviciu;
- u) primește comunicările prin stația de emisie – recepție de la polițiștii locali și personalul cu atribuții de pază cu ocazia primirii – predării postului, consemnând situația raportată în registrul unic, deschis cu această destinație la dispecerul de serviciu;
- v) procedează la identificarea de persoane și autovehicule în baza locală și națională de date, înregistrarea acestora și comunicarea celor interesați, exclusiv în interesul serviciului și cu respectarea normelor legale și a procedurilor de lucru stabilite;
- w) folosește tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat și centrul de monitorizare video conform normelor și procedurilor de lucru;
- x) completează și utilizează potrivit procedurilor de lucru în vigoare documentele și registrele din dotarea postului;
- y) anunță șeful serviciului dacă în timpul serviciului intervine indisponibilitatea fizică de a continua serviciul și să execute măsurile dispuse;
- z) asigură buna funcționare a sistemului de supraveghere video a Municipiului Suceava;
- aa) asigură legătura cu furnizorul de servicii de mentenanță privind buna funcționare a sistemului de supraveghere video;
- bb) ține evidența înregistrărilor video eliberate;
- cc) asigură furnizarea cu promptitudine a datelor/informațiilor care fac obiectul solicitării formulate de reprezentanții împuterniciți ai Inspectoratului Județean de Poliție, Jandarmeriei Române, instanțelor de judecată sau unităților de Parchet, în conformitate cu prevederile procedurii de lucru existentă pentru acest compartiment.

(3) Personalul de serviciu, dispecerii și operatorii centrului de supraveghere video au următoarele atribuții:

3.1. Dispecerul de serviciu:

- a) asigură paza și ordinea în incinta și zona de intrare a sediului Direcției, potrivit planului de pază și ordine a acestui obiectiv și desfășoară activități specifice pentru realizarea atribuțiilor compartimentului;
- b) cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare a Direcției, desfășurând activitățile specifice, potrivit respectivului plan;
- c) cunoaște și participă la punerea în aplicare a Planului de alarmare, evacuare și intervenție în caz de situații de urgență la sediul Direcției;
- d) asigură paza și securitatea armamentului, muniției și sprayurilor iritant-lacrimogene aflate în incinta dispeceratului;

- e) asigură distribuirea armamentului, muniției și sprayurilor iritant-lacrimogene polițiștilor aflați în serviciu, pe bază de tichet și prin semnătură în registrul de armament, respectând întocmai regulile privind operațiunile cu armament, potrivit prezentului Regulament și procedurilor de lucru aprobate;
- f) ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se de la schimbul precedent asupra evenimentelor petrecute în obiective și pe linie de ordine publică pe raza de competență, precum și în legătură cu misiunile polițiștilor locali aflate în derulare și stadiul desfășurării acestora;
- g) verifică obligatoriu, la intrarea în serviciu, starea legăturilor de comunicație cu personalul aflat în serviciu;
- h) cunoaște și este în măsură permanent să raporteze conducerii Direcției misiunile primite și/sau în curs de desfășurare ale polițiștilor aflați în serviciu;
- i) primește informațiile transmise de polițiștii locali aflați în serviciu cu privire la evenimentele produse și participă la soluționarea acestora prin mijloace specifice (alarmează organele abilitate să intervină, efectuează verificări ale persoanelor, verificări ale autovehiculelor, motivate exclusiv de interese de serviciu etc.);
- j) alertează imediat, după edificare pe baza informațiilor primite de la polițiștii din teren ori de la cetățeni, instituțiile abilitate să intervină pentru rezolvarea situațiilor create (poliție, pompieri și protecție civilă, ambulanță, S.R.I. – grupa antiteroristă etc.);
- k) primește, verifică și transmite imediat conducerii Direcției datele și informațiile care au legătură cu producerea unor incidente sau încălcări ale procedurilor de către polițiști, prin raport verbal, urmat de întocmirea unui raport scris;
- l) supraveghează (verifică) periodic funcționarea normală a sistemelor de comunicații voce, video, a transmisiilor de date și sistemelor informatice deservite;
- m) raportează conducerii serviciului/conducerii executive și solicită sprijin pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de monitorizare, comunicații și informatică;
- n) verifică zilnic, la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
- o) veghează permanent ca pe holurile sediului Direcției să se mențină ordinea și curătenia și să limiteze accesul persoanelor străine, potrivit reglementărilor interne;
- p) verifică punerea în aplicare și respectarea procedurilor de lucru, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice;
- q) primește date și informații de la operatorii centrului de supraveghere video și le valorifică potrivit procedurilor de lucru aprobate;
- r) gestionează dublurile tuturor cheilor din cadrul compartimentelor și le eliberează, în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale doar cu aprobarea conducerii Direcției sau a șefului de serviciu, pentru încăperile aparținând structurilor conduse de aceștia, precum și, fără aprobare, echipelor tehnice sau de salvare, în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități, informând despre aceasta conducerea;
- s) solicită aprobarea conducerii Direcției pentru distribuirea cheilor de la tablourile electrice; anunță în toate birourile iminenta oprire a alimentării cu energie electrică; urmărește încuierea tablourilor electrice;
- t) consemnează în registrele operative, deschise cu această destinație, evenimentele petrecute în timpul serviciului său;
- u) respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;
- v) întocmește zilnic sinteza cu principalele evenimente și o prezintă conducerii Direcției;
- w) permite accesul în dispecerat numai pentru persoanele autorizate să-și desfășoare activitatea în acest compartiment ori în relație cu acesta.

3.2. Operatorii centrului de supraveghere video:

- a) supraveghează cu atenție monitoarele date în primire și aplică procedurile de lucru aprobate;
- b) sesizează imediat dispecerul de serviciu cu privire la orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol viața, integritatea cetățenilor, bunurile acestora sau domeniului public, ordinea și liniștea publică, fluenta circulației, buna desfășurare a activităților umane din zonele supravegheate etc;
- c) nu părăsește centrul de supraveghere decât cu aprobarea șefului de serviciu (înlocuitorului);
- d) se abține de la desfășurarea unor activități ce i-ar putea distra atenția și vigilența în desfășurarea serviciului;
- e) respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii pe care operează;
- f) permite accesul în dispecerat și biroul de supraveghere video numai pentru persoanele autorizate să-și desfășoare activitatea în acest compartiment ori în relație cu acesta;
- g) asigură buna funcționare a sistemului de supraveghere video a Municipiului Suceava;
- h) asigură legătura cu furnizorul de servicii de mentenanță privind buna funcționare a sistemului de supraveghere video;

- i) întocmește documentele necesare pentru înlocuirea echipamentelor defecte;
- j) ține evidența incidentelor tehnice privind sistemul de supraveghere video precum și modul de soluționare a acestora;
- k) face propuneri motivate privind extinderea/îmbunătățirea sistemului de supraveghere video a Municipiului Suceava;
- l) asigură furnizarea cu promptitudine a datelor/informațiilor care fac obiectul solicitării formulate de reprezentanții împuterniciți ai Inspectoratului Județean de Poliție, Jandarmeriei Române, instanțelor de judecată sau unităților de Parchet, în conformitate cu prevederile procedurii de lucru existentă pentru acest compartiment;
- m) ține evidența înregistrărilor video eliberate;
- n) consemnează orice aspect deosebit constatat și îl raportează imediat ierarhic.

Capitolul V ÎNFIINȚAREA ȘI FUNCȚIONAREA DISPECERATELOR ÎN CADRUL POLIȚIEI LOCALE

Art.45.

- (1) Poliția locală poate înființa dispecerate pentru:
 - a) coordonarea activității personalului propriu și intervenția la evenimente, verificarea în baza de date a M.A.I. a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
 - b) intervenția la obiectivele asigurate cu pază aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local.
- (2) Proiectarea, modificarea, instalarea, conectarea și întreținerea sistemelor de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală, se realizează de către societăți licențiate în domeniul sistemelor de alarmare împotriva efracției, în condițiile stabilite de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- (3) În funcționare, dispeceratele de monitorizare ale poliției locale asigură preluarea directă a semnalelor de la sistemele conectate, verificarea și alertarea echipajelor de intervenție astfel încât să fie respectați timpii contractuali asumați și cei maximali stabiliți de cadrul legal privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.
- (1) La dispeceratele de monitorizare ale poliției locale se conectează doar obiectivele asigurate cu pază de poliția locală.

Art.46.

- (1) Poliția locală poate monitoriza sistemele de alarmare la obiectivele asigurate cu pază de către aceasta, dacă îndeplinește cumulativ următoarele condiții:
 - a) deține tehnica necesară recepționării semnalelor de la sistemele abonaților, în conformitate cu standardele europene sau naționale în vigoare;
 - b) deține personal angajat și avizat, necesar pentru asigurarea programului permanent al dispeceratului;
 - c) dispune de un sediu corespunzător standardelor europene sau naționale în vigoare;
 - d) deține echipamente de comunicații pentru alertarea echipajelor mobile de intervenție cu posibilitatea asigurării timpilor stabiliți.
- (2) Convorbirile dispecerului se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 30 zile.

Art.47.

- (1) Atribuțiile personalului care deservește dispeceratul și centrul de supraveghere video sunt cele prevăzute la capitolul IV din prezentul Regulament.
- (2) În cazul constituirii unui dispecerat tehnic de monitorizare a sistemelor de alarmare împotriva efracției prevăzut la art. 45 lit. b), se va proceda la completarea prezentului regulament de organizare și funcționare cu regulamentul de organizare și funcționare a dispeceratului tehnic.
- (3) Intervenția la obiectivele asigurate cu pază de către poliția locală se realizează prin personalul contractual care îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 6 lit. h) din Legea nr. 155/2010 precum și prin polițiștii locali constituiți în echipaje de patrulare auto, dotate cu autoturism de serviciu.

Art.48.

- (1) Personalul destinat să asigure intervenția va fi echipat cu uniforma aprobată și mijloacele de autoapărare permise de lege, care vor fi folosite numai pentru executarea sarcinilor de serviciu.

- (2) În dotarea agenților de intervenție se află: stație de emisie-recepție portabile, spray iritant-lacrimogen, baston de cauciuc sau tomfă, vestă antiglonț sau antitraumă și, după caz: cască de protecție, armă de foc.

Art.49.

- (1) Personalul de intervenție, la intrarea în schimb, va fi instruit și va semna în registrul special constituit, de tip buletin al postului, conținând rubricile: numărul de înmatriculare al autovehiculului, zona de acțiune/patrulare (post staționare), numele și prenumele, ora intrării și ieșirii din schimb și semnături la intrarea/ieșirea din serviciu.
- (2) Registrul se înregistrează la secretariatul Direcției și are regimul documentelor pentru activitățile de ordine, liniște publică și pază.
- (3) Evenimentele recepționate la dispecerat vor fi consemnate de dispecerul de serviciu în ordine cronologică, în registrul special constituit. Registrul va avea următoarele rubrici: ora recepționării, tipul alarmei/evenimentului, echipajul mobil alarmat, ora sosirii la obiectiv/fața locului, cauzele alarmei, soluționare.

Capitolul VI**MIJLOACELE DIN DOTAREA POLIȚIEI LOCALE****Art.50.**

- (1) Polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale unității administrativ-teritoriale.
- (2) Articolele din care se compune uniforma și durată maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr. 1.
- (3) 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 sunt prevăzute în anexa nr. 2.
- (4) Uniforma sau articolele de uniformă și însemnele distinctive se poartă numai în timpul executării serviciului, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

Art.51.

- (1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu, personalul poliției locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ”, urmată de denumirea unității administrativ-teritoriale din care face parte.
- (2) Însemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituții sau autorități publice și sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj și capotă, pentru a fi vizibile din orice poziție.
- (3) Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră.

Art.52.

- (1) Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al poliției locale se face în condițiile art. 69 din Legea nr. 295/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de poliția locală se realizează în condițiile art. 69 din Legea nr. 295/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a prezentului Regulament.

Art.53.

- (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut de lege, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 70 și art. 71 din Legea nr. 295/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare poate fi dotat cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 70, art. 71 din Legea nr. 295/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.54.

- (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe.
- (2) Arma prevăzută la alin. (1) poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) titularul să fie declarat apt psihologic și medical pentru port armă în serviciu;
- b) arma trebuie să fie asigurată și să nu fie armată („fără cartuș pe țevă”);
- c) arma să aibă efectuată inspecția tehnică periodică și să nu prezinte defecțiuni, cu excepția situației în care este transportată la armurier;
- d) arma trebuie să stea în permanență introdusă în toc (tocul se poartă fixat pe centură), cu excepția situațiilor în care persoana este autorizată, potrivit legii, să o utilizeze, precum și la predarea-primirea serviciului înarmat;
- e) arma să se afle în permanență numai asupra deținătorului și să nu fie înmănată (încredințată), sub nici o formă, altor persoane, cu excepția șefului ierarhic cu atribuții de control, armurierilor, organelor de poliție competente, precum și personalului abilitat prin lege să păstreze și să asigure securitatea temporară a armelor, la intrarea în instituțiile publice, în mijloacele de transport naval sau aerian, precum și în alte locuri unde portul armei este interzis prin lege. Arma și muniția se predau, întocmai cum au fost primite, exclusiv pe bază de proces verbal, tichet sau semnătură în registrul de armament;
- f) deținătorul să nu se afle sub influența băuturilor alcoolice, produselor sau substanțelor stupefiante, a medicamentelor cu efecte similare acestora ori în stare avansată de oboseală sau să nu sufere de afecțiuni temporare, de natură să genereze o stare de pericol, în condițiile în care poartă arma asupra sa, iar dacă acuză suferințe medicale pe timpul serviciului, să anunțe imediat, prin orice mijloc, șeful ierarhic și dispecerul de serviciu.

Art.55.

Polițistul local și personalul contractual care desfășoară activități de pază dotat cu arme letale de apărare și pază poate face uz de armă numai în condițiile și cu respectarea prevederilor art. 25-27 din Legea nr. 155/2010.

Art.56.

- (1) Personalul poliției locale care a făcut uz de armă este obligat să acționeze imediat pentru a se acorda primul ajutor și asistență medicală persoanelor rănite.
- (2) Personalul poliției locale care a făcut uz de armă este obligat să anunțe de îndată cel mai apropiat organ de poliție din cadrul Poliției Române, indiferent dacă au rezultat sau nu victime ori pagube materiale, conform prevederilor Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce este posibil, raportul se întocmește în scris.
- (4) Dacă în urma uzului de armă se produce moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

Art.57.

În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare, în condiții de securitate, structurile de poliție locală sunt obligate:

- (1) să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, în condițiile art. 72 din Legea nr. 295/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) să prezinte la solicitarea inspectoratului de poliție județean, pe raza căruia aceasta funcționează, fiecare armă letală de apărare și pază deținută, împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului-martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române.

Art.58.

Șeful poliției locale trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

Art.59.

- (1) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.
- (2) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant – lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, al tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

Art.60.

- (1) Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra

regulilor de mânăuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

- (2) Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile, șefii nemijlociți verifică existența și starea tehnică a acestora precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare, folosire și manipulare a lor de către polițiștii locali/personalul contractual cu atribuții de pază din subordine.

Art.61.

Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant – lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale, este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate, ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art.62.

- (1) Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant – lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.
- (2) Un rând de chei de la sistemul de închidere ale acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate la ofițerul/dispecerul de serviciu.

Art.63.

- (1) Încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii și grilaje, montate la toate ferestrele și ușile de acces, iar gurile de acrisire cu plase sau site metalice. În situația în care ușile de acces sunt confecționate din metal de cel puțin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.
- (2) Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.
- (3) Grosimea barelor gratiilor și a grilajelor trebuie să fie de minim 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150x150 mm. Gratiile și grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.
- (4) Zilnic la începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.
- (5) Dacă nu pot fi asigurate condiții de păstrare regulamentare pentru armament și muniții, șeful poliției locale este obligat să facă demersurile legale, conform competențelor, pentru asigurarea acestora.

Art.64.

- (1) Ușile de acces în depozitele, magaziiile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora, trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției.
- (2) Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera ofițerului/dispecerului de serviciu.

Art.65.

- (1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali și asupra personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă, se păstrează în încăperi special amenajate sau la ofițerul/dispecerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de șefii polițiilor locale ce cuprind seria armamentului și deținătorul.
- (2) Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-primire a serviciului de zi se consemnează cantitativ, armamentul și muniția existente la ofițerul de serviciu.
- (3) Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeași cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereților de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.

Art.66.

Pistoalele și muniția aferentă din dotarea structurilor poliției locale la care nu este organizat serviciul de zi permanent, se păstrează în spații special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent și sunt asigurate condiții pentru păstrarea în deplină siguranță.

Art.67.

Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat și/sau documente justificative.

Art.68.

- (1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea - primirea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului, se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.
- (2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea - primirea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele poliștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura șefului poliției locale cu ștampila unității, precum și semnătura de primire a posesorului.
- (3) Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări și alte asemenea activități, se verifică existența și starea tichetelor și se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare.

Art.69.

- (1) Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat potrivit documentelor de serviciu sau înlocuitorilor de drept ai acestora.
- (2) Armamentul și muniția, în posturile asigurate 24 ore/zi cu personal înarmat, se predau de la un schimb la altul numai pe bază de proces verbal între persoanele desemnate să efectueze serviciul în postul respectiv;
- (3) Este interzis a se preda armamentul și muniția persoanei aflate sub influența băuturilor alcoolice, produselor sau substanțelor stupefiante, a medicamentelor cu efecte similare, ori aflată în stare avansată de oboseală;
- (4) Predarea-primirea armamentului și muniției se face în locul sau încăperea special amenajate pentru aceasta, stabilite în planul de ordine și pază al obiectivului;
- (5) Despre predarea-primirea armamentului și muniției, precum și constatările făcute cu acest prilej, se consemnează în registrul de predare-primire a armamentului și muniției sau în procesul verbal de predare – primire a serviciului (tipul, seria și numărul armei, tipul și numărul cartușelor) și se semnează de către ambele persoane, respectiv cea care predă și cea care primește.

Art.70.

- (1) Arma, încărcătoarele și cartușele se predau (primesc) în mod separat și se verifică cantitativ și calitativ, cu mențiunea că la controlul armei se va verifica inclusiv corespondența seriei și numărului acesteia cu cele din documentele de evidență, precum și existența și starea accesoriilor (toc, vergea etc);
- (2) La predarea-primirea armei se verifică starea ei generală cu privire la:
 - a) existența ruginii, murdăriei, zgârieturilor adânci, crăpăturilor pe părțile metalice și a urmelor de loviri;
 - b) existența și starea aparatelor de ochire;
 - c) funcționarea “la rece” a pieselor și mecanismelor la poziția “armat” și “la sigur”;
 - d) funcționarea trăgaciului;
 - e) dacă nu este obturat canalul țeavii;
 - f) curățenia pe țeavă și la camera cartușului;
- (3) La predarea-primirea încărcătoarelor se verifică:
 - a) să nu fie deformat și să nu prezinte urme de loviri;
 - b) existența și funcționarea împingătorului și arcului său;
- (4) La predarea-primirea cartușelor se verifică:
 - a) existența lor din punct de vedere cantitativ (prin numărare);
 - b) existența și funcționarea împingătorului și arcului său;
 - c) să nu prezinte urme de percutare a capsei;
 - d) să nu se miște glonțul în tub (tendințe de desertizare);
- (5) Orice situație neconformă, descoperită cu ocazia verificării armei și muniției, se raportează de îndată, prin orice mijloc de comunicare în timp real, șefilor ierarhici și dispecerului de serviciu și se consemnează în procesul verbal de primire-predare armament.

Art.71.

- (1) Pentru predarea armamentului și muniției aferente, poliștilul local sau personalul destinat pentru pază execută următoarele operații în camera stabilită prin planul de ordine și pază:
 - a) scoate pistolul din toc;
 - b) scoate încărcătorul din armă și îl așează pe locul stabilit (masa, pupitru etc);

- c) verifică arma:
 - trage până la poziția limită dinapoi manșonul cu închizător (portînchizătorul);
 - verifică camera cartușului;
 - conduce spre înainte manșonul cu închizător (portînchizătorul) până este închisă camera cartușului;
 - cu arma în plan vertical mănuieste trăgaciul pentru executarea declanșării (percuției) de control;
 - asigură arma (prin punerea cocoșului în poziția “sigur” sau punerea pârgiei de siguranță în poziția “S”, după caz);
 - d) așează arma pe locul stabilit (masă, pupitru etc);
 - e) scoate din toc și pune alături al doilea încărcător, dacă este cazul;
 - f) scoate cartușele din încărcătoare și le verifică calitativ și cantitativ;
 - g) scoate accesoriile armei, dacă este cazul;
 - h) prezintă arma, cartușele și accesoriile persoanei ce le primește;
- (2) Pentru primirea armamentului și muniției aferente, polițistul local sau personalul destinat pentru pază execută următoarele operații în camera stabilită prin planul de ordine și pază:
- a) așează tocul pistol pe centură, pe partea dreaptă;
 - b) verifică cartușele primite calitativ și cantitativ;
 - c) încarcă încărcătorul sau, după caz, încărcătoarele;
 - d) verifică arma (în același mod ca cel care o predă);
 - e) introduce un încărcător cu cartușe, în mânerul pistol (în fereastra pentru încărcător a cutiei închizătorului);
 - f) introduce pistolul în toc;
 - g) introduce al doilea încărcător în lăcașul special destinat de pe toc (în geantă) prin închidere;
- (3) Operațiunile privind întreținerea armei din dotare presupun demontarea pe componente a acesteia, verificarea vizuală a acestora, curățarea, gresarea și remontarea în ordine inversă demontării a piselor și subansamblor componente ale armei. Demontarea și remontarea armei se va face respectând instrucțiunile de siguranță și garanție date de producător prin documentația tehnică ce însoțește arma.

Art.72.

- (1) Potrivit Legii nr. 155/2010, pentru descurajarea, împiedicarea și neutralizarea acțiunilor agresive ale persoanelor care tulbură ordinea și liniștea publică, acțiuni ce nu au putut fi înlăturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, polițiștii locali pot folosi arme neletale destinate pentru autoapărare, bastoane din cauciuc sau tomfe, bastoane cu energie electrostatică, dispozitive cu substanțe iritant-lacrimogene și paralizante, câtușe, câini de serviciu, precum și alte mijloace de imobilizare care nu pun în pericol viața sau nu produc o vătămare corporală gravă.
- (2) Mijloacele prevăzute la alin. (1) pot fi folosite numai în condițiile și cu respectarea prevederilor art. 24, 27 din Legea nr. 155/2010 a poliției locale.

Art.73.

- (1) Portul armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant – lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefului poliției locale.
- (2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant – lacrimogenă se predau persoanelor ce le gestionează și de la care au fost primite.
- (3) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.
- (4) Încărcătoarele cu cartușe se păstrează, unul introdus în pistol, iar celălalt, dacă este cazul, în lăcașul prevăzut din tocul de purtare.

Art.74.

- (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant - lacrimogenă din dotare, constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplina muncii, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.
- (2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate de șeful poliției locale dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

Art.75.

Șeful poliției locale dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art.76.

Poliția locală care deține bunuri, valori, suporturi de stocare a documentelor, a datelor și a informațiilor secret de stat, trebuie să asigure paza, mijloacele mecano-fizice de protecție și sistemele de alarmă împotriva efracției în locurile de păstrare, depozitare și manipulare a acestora.

Art.77.

Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr.3.

Capitolul VII
DREPTURILE ȘI RECOMPENSELE CARE SE POT ACORDA
POLIȚIȘTILOR LOCALI

Art.78.

- (1) Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.
- (2) Recompensele au caracter moral sau material, după caz.
- (3) Recompensarea polițiștilor locali, trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principalitatea acordării recompenselor.

Art.79.

La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- a) comportamentul polițistului local;
- b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;
- c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

Art.80.

Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

- a) **ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior**, precede acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;
- b) **felicitările** – pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;
- c) **titlurile de onoare** – se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;
- d) **însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau alte asemenea, și diplome de merit** – se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;
- e) **recompensele materiale** – se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art.81.

- (1) Suportarea de către angajator a sumelor necesare asigurării asistenței juridice a polițistului local pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu se realizează în condițiile prezentului regulament, în limita fondurilor bugetare aprobate cu aceasta destinație, conform prevederilor legale.
- (2) Sumele prevăzute la alin. (1) sunt acordate pentru polițiștii locali împotriva cărora sunt efectuate acte premergatoare sau care au calitatea de învinuit, inculpat ori de pârât, pentru fapte săvârșite în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în vederea acoperirii cheltuielilor privind plata onorariului unui avocat.
- (3) Pentru asigurarea asistenței juridice, angajatorul încheie anual contract/convenție cu un avocat sau cu mai mulți avocați, după caz, selectați conform principiilor achiziției publice de servicii.
- (4) În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:
 - fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu - faptele săvârșite de polițistul local în exercitarea atribuțiilor prevăzute de fișa postului sau de actele normative în vigoare;

- angajator – Municipiul Suceava;
- (5) Polițistul local îndreptățit să beneficieze de sumele prevăzute la alin. (1) solicită, prin cerere scrisă, primarului acordarea acestor sume.
- (6) În situația în care polițistul este arestat preventiv, cererea poate fi depusă de unul dintre membrii familiei polițistului sau de reprezentantul său legal.
- (7) Cererea scrisă se înregistrează la registratura angajatorului și este însoțită de documentele care fac dovada că împotriva polițistului local sunt efectuate acte premergătoare sau că acesta are calitatea de învinuit, inculpat ori de pârât, pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (8) Urmare cererii, se constituie, prin dispoziție a primarului, o comisie formată din secretarul municipiului, în calitate de președinte, șeful poliției locale, șeful nemijlocit al polițistului, directorul economic, șeful serviciului juridic și al serviciului resurse umane, în calitate de membri, precum și un secretar desemnat din cadrul serviciului resurse umane, care are rolul de a stabili, pe baza analizei fișei postului, a dispozițiilor legale, a documentelor prevăzute la alin.(7), precum și a datelor deținute cu privire la împrejurările comiterii faptei, dacă la data săvârșirii faptei polițistul se afla în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Pentru lămurirea cauzei, comisia poate audia și polițistul local respectiv.
- (9) În termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, comisia prevăzută la alin. (8) prezintă primarului rezultatul verificărilor și propunerile, consemnate într-un proces-verbal, pentru a hotărî, după caz:
 - a) aprobarea cererii de acordare a sumelor de bani necesare asigurării asistenței juridice;
 - b) respingerea solicitării privind acordarea sumelor necesare asigurării asistenței juridice și comunicarea în scris a motivelor care au stat la baza respingerii.
- (10) În situații deosebite, la propunerea comisiei, primarul poate aproba prelungirea termenului de soluționare a cererii, o singura dată, cu maximum 5 zile lucrătoare.
- (11) În cazul aprobării cererii, se comunică polițistului local datele de contact ale avocatului sau, după caz, ale avocaților selectați, urmând ca polițistul să-și exprime în scris acordul sau dezacordul de a fi asistat de avocatul/avocații selectat/selectați de angajator.
- (12) În situația aprobării cererii, plata sumelor de bani necesare asigurării asistenței juridice se face potrivit contractului/convenției încheiat/încheiate conform alin. (3), pe bază de documente justificative legal întocmite de avocatul contractant, și care vor purta confirmarea polițistului cu privire la realitatea prestării serviciului.
- (13) Termenul pentru comunicarea în scris a răspunsului referitor la aprobarea/respingerea motivată a cererii este de cel mult 10 de zile lucrătoare de la data încheierii și înregistrării procesului verbal prevăzut la alin. (9).
- (14) În vederea garantării dreptului la apărare, polițistul căruia i s-a aprobat cererea în condițiile prezentului regulament poate să încheie contract de asistență juridică și cu un alt avocat decât cel selectat de către angajator, situație în care angajatorul asigură plata sumelor de bani către polițist, pe baza documentelor justificative legal întocmite de avocat, din care să reiasă plata onorariului acestuia de către polițist. În acest caz, plățile se vor face în limita cuantumului stabilit în contractul/convenția încheiat/încheiată conform alin.(3).
- (15) La momentul efectuării plății sumelor de bani necesare asigurării asistenței juridice, polițistul completează un angajament în favoarea angajatorului, al cărui model este prevăzut în anexa nr.4 la prezentul regulament, prin care se obligă să restituie aceste sume în cazul în care printr-o hotărâre judecatorească definitivă s-a stabilit vinovăția sa ori ca fapta nu a fost săvârșită în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în termen de 3 luni de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești, în cauze penale, respectiv, în același termen de la data rămânării definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești, în cauze civile în care a avut calitatea de pârât.
- (16) În cazul nerespectării angajamentului, sumele plătite pentru asistența juridică vor fi recuperate de la polițist, potrivit dreptului comun.
- (17) Eventualele contestații privind stabilirea și plata sumelor necesare asigurării asistenței juridice se soluționează în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- (18) Procedura prevăzută în prezentul articol se aplică chiar dacă polițistul local nu mai are raporturi de serviciu cu angajatorul la data depunerii cererii prevăzute la alin. (5).

Art.82.

- (1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- (2) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

Art.83.

- (1) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local, pentru următoarele categorii de riscuri:
 - a) rănirea polițistului local;

- b) invaliditate de gradul I;
 - c) invaliditate de gradul II;
 - d) invaliditate de gradul III;
 - e) deces;
 - f) prejudicii aduse bunurilor.
- (2) În sensul alin. (1), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:
- a) polițist local rănit – polițistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;
 - b) polițist local invalid – polițistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;
 - c) polițist local decedat - polițistul local care și-a pierdut viața, în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - d) bun - construcții cu destinația de locuit pentru polițist și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința polițistului.

Art.84.

- (1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 83 alin. (1) lit. a) acoperă toate cheltuielile legate de:
- a) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;
 - b) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau străinătate;
 - c) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau străinătate;
 - d) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația impune.
- (2) În situația producerii unuia dintre riscurile prevăzute la art. 83 alin. (1) lit. b) - d), polițistului local i se acordă despăgubiri în sumă de:
- a) pentru invaliditate de gradul I - 10.000 euro, echivalent în lei la data plății;
 - b) pentru invaliditate de gradul al II-lea - 8.000 euro, echivalent în lei la data plății;
 - c) pentru invaliditate de gradul al III-lea - 6.000 euro, echivalent în lei la data plății.
- (3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 83 alin. (1) lit. e) constă într-o sumă de 20.000 euro, echivalent în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat.
- (4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 83 alin. (1) lit. f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

Art.85.

- (1) Despăgubirile acordate în baza prezentului Regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială.
- (2) Despăgubirile prevăzute la art. 84 alin. (1) - (4) se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.
- (3) Despăgubirile prevăzute la art. 84 alin. (4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art. 83 alin. (1) lit. f) este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

Art.86.

Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentei hotărâri, autoritățile publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

Capitolul VIII

PATRIMONIUL, SOLUȚIONAREA DREPTURILOR ȘI OBLIGAȚIILOR NĂSCUTE DIN CONTRACTE

Art.87.

Drepturile și obligațiile rezultate din contractele sau protocoalele de colaborare încheiate de poliția comunitară se preiau de poliția locală, ca urmare a intrării în vigoare a Legii nr. 155/2010 a poliției locale, în limita efectivului stabilit de consiliul local.

Art.88.

În situația în care efectivul poliției locale este insuficient, obiectivele asigurate cu pază de personalul poliției locale vor fi asigurate cu alte sisteme de securitate, conform legii.

Art.89.

Asigurarea tehnico-materială a poliției locale la nivelul unității administrativ-teritoriale se realizează conform reglementărilor proprii, stabilite prin hotărâri ale consiliilor locale

CAPITOLUL IX**Dispoziții finale****Art.90.**

- (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică a Poliției Locale Suceava prin fișa postului.
- (2) În cazul modificării prezentului Regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a modificării.

Art.91.

- (1) Conducătorii compartimentelor din cadrul poliției locale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine a prezentului Regulament.
- (2) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.
- (3) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Suceava și își produce efecte față de toți angajații Poliției Locale Suceava din momentul încunoștințării acestora.
- (4) La data intrării în vigoare prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art.92.

Anexele nr. 1, 2, 3, 4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

ANEXA Nr.1: Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură sunt:

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 împlănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/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	1
31	Portcătuse din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	½

Note:

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

ANEXA Nr.2: 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 este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1. 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/prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți. Haina/Sacoul se poartă cu cămașă de culoare bleu-gri și cravată de culoare neagră.
2. Pantaloul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare neagră, cu vîpșcă de culoare gri inclusă în cusătură. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțămîntului, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia. Pantaloul este prevăzută cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture. Pantaloul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzută 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. 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 este prevăzută cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de serviciu 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.
4. Bascul se confecționează din stofă tip postav, este de culoare neagră, iar în lateral, pe partea stîngă, se aplică emblema.
5. 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". La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere, în față, sub inscripția "poliția locală", este aplicată emblema pentru coifură.
6. Pălăria pentru persoanele de sex feminin se confecționează din material textil (fetru) de culoare neagră; deasupra borului se montează o bandă asemănătoare cu cea de la șapcă pe care se aplică emblema specifică.
7. 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 directorii poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).
8. Cravata se confecționează din țesătură tip mătase și este de culoare neagră.
9. Fularul se confecționează din fire acrilice tip lână, de culoare neagră.
10. Cămașa se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu-gri; mâneca este scurtă sau lungă. Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vînt.
11. Cămașa-bluză se confecționează din țesătură tip bumbac (poplin sau tercot) de culoare bleu-gri, 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 cravata), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.
12. Scurta de vînt se confecționează din tercot impermeabilizat, de culoare neagră. Se poartă deschisă la gât, putînd fi purtată și închisă datorită croiului cu revere răsfrînte; 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 vînt 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.
13. 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".
 14. 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. Pantaloul 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.
 15. Pelerina de ploaie are croiala 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.
 16. Scurta îmblănită 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 îmblănită este prevăzută cu platcă pentru epoleți. Lățimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.
 17. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.
 18. 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.
 19. 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.
 20. 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.
 21. Cureaua este din piele de culoare neagră.
 22. Portcarnetul se confecționează din piele sau din înlocuitori, de culoare neagră, și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub formă de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.
 23. Portbaston din piele
 24. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliției locale 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, 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".
 25. 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, 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.

26. 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, la mijloc stema României, încadrată cu un rând de lauri, iar în partea inferioară se înscriu numărul matricol și inscripția "România".
27. Epoleții sunt confecționați din material textil, de culoare neagră, cu margine gri-argintiu, pe care sunt aplicate gradele profesionale.
28. Portcătușe din piele
29. Fesul se confecționează din fire acrilice de culoare neagră.
30. Vesta multifuncțională se confecționează din material textil de culoare neagră.
31. Tricoul se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzut 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;
- c) rândul al treilea - COMUNA/ORĂȘUL/MUNICIPIUL/ SECTORUL;
- 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 - 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) 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;
- e) 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;
- f) funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

ANEXA Nr.3: Norme de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor 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.	Pistol	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
2.	Pistol cu muniție neletală	Cpl.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști 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.	Cartuș pentru pistol	Buc.	Câte 24 pentru fiecare pistol
4.	Cartuș pentru pistolul cu gaze	Buc.	Câte 30 pentru fiecare pistol cu gaze
5.	Baston pentru autoapărare	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
6.	Baston cu șoc electric	Buc.	Câte unul pentru 40-60 % din efectivele de polițiști 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
7.	Portbaston	Buc.	Câte unul pentru fiecare baston din cauciuc
8.	Cătușă pentru mâini	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
9.	Portcătușe	Buc.	Câte unul pentru fiecare cătușă
10.	Pulverizator de mână cu substanță iritant-lacrimogenă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
11.	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
12.	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
13.	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
14.	Costum de protecție pentru vară (bluză + pantaloni)	Cpl.	
15.	Mănuși albe	Per.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
16.	Scurtă reflectorizantă	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
17.	Vestă pentru protecție împotriva frigului	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
18.	Fluier	Buc.	Câte unul pentru fiecare polițist 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
19.	Radiotelefon portabil	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei

20.	Portcarnet	Buc. Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren
21.	Uniformă de serviciu	Cpl. Câte unul pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local

ANEXA Nr.4:

MUNICIPIUL SUCEAVA
POLIȚIA LOCALĂ SUCEAVA

ANGAJAMENT

(model)

Subsemnatul, (gradul profesional, numele și prenumele), prin prezentul angajament, mă oblig să restituî sumă de lei, suportată de unitate pentru asigurarea asistenței mele juridice în cauza privind, în cazul în care prin hotărâre judecătorească definitivă mi se stabilește vinovăția ori că fapta nu a fost săvârșită în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în termen de 3 luni de la data rămănerii definitive a hotărârii judecătorești, în cauzele penale, respectiv în termen de 3 luni de la data rămănerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești în cauzele civile.

Data

.....
(grad profesional numele și prenumele)

Semnătura

Primar,

Director executiv,



MUNICIPIUL SUCEAVA
B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224
www.Primariasv.ro, primsv@Primariasv.ro
Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa nr.6 la ROF ASP / HCL nr...../.....12.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care stabilește modul de organizare al Direcției de Asistență Socială și a Cantinei de Ajutor Social, unitate de asistență socială subordonată, domeniul de competență, structurile de funcționare și atribuțiile ce revin compartimentelor din cadrul structurii organizatorice aprobate, conform legii.

Art.2.

(1) Direcția de Asistență Socială este, compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, specializat în administrarea și acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale, fără personalitate juridică, cu scopul de a asigura aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială.

(2) Sediul social al Direcției de Asistență Socială este în municipiul Suceava, str. 22 Decembrie nr.2, județul Suceava.

Art. 3

(1) Finanțarea Direcției se realizează din subvenții alocate din bugetul local și alte surse.

(2) Bugetul Direcției este inclus în bugetul municipiului Suceava.

(3) Evidența contabilă se organizează și se conduce prin Direcția Buget, Contabilitate și Fiscalitate, structură în cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Suceava.

Art.4

(1) Patrimoniul Direcției este format din bunuri mobile, conform inventarului.

(2) Personalul Direcției, al cărui angajator este primarul municipiului Suceava, are calitatea de personal contractual. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Codului Muncii (Legea nr.53/2003) și completate prin acte normative specifice aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar;

(3) Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din cadrul Direcției sunt următoarele: supremația Constituției și a legii; prioritatea interesului public; asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice; profesionalismul; imparțialitatea și independența; integritatea morală; libertatea gândirii și a exprimării; cinstea și corectitudinea; deschiderea și transparența.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. Direcția de Asistență Socială își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, în conformitate cu prevederile:

- a) Legii asistenței sociale nr. 292/ 2011 cu modificările și completările ulterioare ;
- b) H.G.R nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor – cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, cu moficările și completările ulterioare;
- c) Legii nr.197/ 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- d) H.G.R nr.118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- e) H.G.R nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare ;
- f) Ordin al Ministrului muncii, protecției sociale și persoanelor vârstnice, nr.2.126 /2014 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
- g) Legii nr.208/1997, privind cantinele de ajutor social;
- h) Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- i) OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art.6. Direcția de Asistență Socială propune spre abrobare, plan de acțiuni, politici și strategii, programe de dezvoltare, derulează proiecte de dezvoltare comunitară în vederea prevenirii stării de nevoie a unor grupuri precum și a oricăror persoane aflate în nevoie.

Art.7. Direcția de Asistență Socială este înființată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Suceava.

Art.8. În problemele de specialitate, Direcția de Asistență Socială, întocmește rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente.

CAPITOLUL III

FUNCȚII, ATRIBUȚII, PRINCIPII

Art.9. În aplicarea politicilor sociale în domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor vârstnice, persoanelor cu dizabilități, precum și altor persoane, grupuri sau comunități aflate în nevoie socială, Direcția de Asistență Socială îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de realizare a diagnozei sociale la nivelul unității administrativ-teritoriale respective, prin evaluarea nevoilor sociale ale comunității, realizarea de sondaje și anchete sociale, valorificarea potențialului comunității în vederea prevenirii și depistării precoce a situațiilor de neglijare, abuz, abandon, violență, a cazurilor de risc de excluziune socială etc.;

- b) de coordonare a măsurilor de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- c) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune, pe care le supune spre aprobare consiliului local;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru acordarea beneficiilor de asistență socială și furnizarea serviciilor sociale;
- e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane pe care le are la dispoziție;
- f) de comunicare și colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale altor autorități ale administrației publice centrale, cu alte instituții care au responsabilități în domeniul asistenței sociale, cu serviciile publice locale de asistență socială din alte unități administrativ-teritoriale, cu reprezentanții furnizorilor publici /privați de servicii sociale, precum și cu persoanele beneficiare;
- g) de promovare a drepturilor omului, a unei imagini pozitive a persoanelor, familiilor, grupurilor vulnerabile;
- h) de reprezentare a unității administrativ-teritoriale în domeniul asistenței sociale.

Art.10. Atribuțiile Direcției de Asistență Socială:

(1) În domeniul beneficiilor de asistență socială sunt următoarele:

- a) asigură și organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistență socială;
- b) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor și transmiterea acestora către agențiile teritoriale pentru plăți și inspecție socială;
- c) verifică îndeplinirea condițiilor legale de acordare a beneficiilor de asistență socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului local și pregătește documentația necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistență socială;
- d) întocmește proiectele dispoziții de acordare/ respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/ încetare a beneficiilor de asistență socială acordate din bugetul local și le prezintă primarului pentru aprobare;
- e) urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale de către titularii și persoanele îndreptățite la beneficiile de asistență socială;
- f) efectuează sondaje și anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excludere socială sau a altor situații de necesitate în care se pot afla membrii comunității și propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;
- g) elaborează și fundamentează propunerea de buget pentru finanțarea beneficiilor de asistență socială;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) În domeniul organizării, administrării și acordării serviciilor sociale sunt următoarele:

- a) elaborează în concordanță cu strategiile naționale și județene, precum și cu nevoile locale identificate, strategia locală de dezvoltare a serviciilor sociale;
- b) planurile anuale de acțiune privind măsurile de asistență socială/serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local și le propune spre aprobare consiliului local; acestea cuprind date detaliate privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale existente, serviciile sociale propuse pentru a fi înființate, programul de contractare a serviciilor din fonduri publice, bugetul estimat și sursele de finanțare;
- c) inițiază, coordonează și aplică măsurile de prevenire și combatere a situațiilor de marginalizare și excludere socială în care se pot afla anumite grupuri sau comunități;
- d) identifică familiile și persoanele aflate în dificultate, precum și cauzele care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- e) realizează atribuțiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- f) propune înființarea serviciilor sociale de interes local;

- g) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici/privati și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- h) monitorizează și evaluează serviciile sociale aflate în propria administrare;
- i) implementează proiecte cu finanțare națională și internațională în domeniul serviciilor sociale;
- j) elaborează proiectul de buget anual pentru susținerea serviciilor sociale, în conformitate cu planul anual de acțiune și asigură finanțarea/cofinanțarea acestora;
- k) asigură informarea și consilierea beneficiarilor, precum și informarea populației privind drepturile sociale și serviciile sociale disponibile;
- l) furnizează și administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
- m) sprijină compartimentul responsabil cu contractarea serviciilor sociale, înființat potrivit prevederilor art. 113 alin. (1) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în elaborarea documentației de atribuire și în aplicarea procedurii de atribuire, potrivit legii;
- n) planifică și realizează activitățile de informare, formare și îndrumare metodologică, în vederea creșterii performanței personalului care administrează și acordă servicii sociale;
- o) colaborează permanent cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;
- p) solicită acreditarea ca furnizor de servicii sociale și licența de funcționare pentru serviciile sociale proprii;
- q) evaluează nevoile sociale ale populației din unitatea administrativ-teritorială în vederea identificării familiilor și persoanele aflate în dificultate, precum și a cauzelor care au generat situațiile de risc de excludere socială;
- r) acordă servicii de asistență comunitară, în baza măsurilor de asistență socială incluse de direcție în planul de acțiune;
- s) acordă direct sau prin centrele proprii serviciile sociale pentru care deține licența de funcționare, cu respectarea etapelor obligatorii prevăzute de Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, a standardelor minime de calitate și a standardelor de cost.

Serviciile sociale acordate de direcție au drept scop exclusiv prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere socială și sunt adresate persoanelor și familiilor fără venituri sau cu venituri reduse, persoanelor fără adăpost, victimelor traficului de persoane, victimelor violenței în familie, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice. De asemenea direcția acordă servicii sociale destinate protecției și promovării drepturilor copilului sunt cele de prevenire a separării copilului de părinții săi, precum și cele menite să îi sprijine pe aceștia în ceea ce privește creșterea și îngrijirea copiilor, inclusiv servicii de consiliere familială, organizate în condițiile legii.

(3) Atribuția prevăzută la alin (2) lit.a) este realizată, în Strategiei integrate de dezvoltare urbană a municipiului Suceava și a Planului Anual de Acțiuni privind Serviciile Sociale.

(4) În vederea asigurării eficienței și transparenței în planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale, Direcția de Asistență Socială are următoarele obligații principale:

- a) asigurarea informării comunității prin publicarea pe pagina de internet proprie/a Primăriei municipiului Suceava sau atunci când acest lucru nu este posibil, prin afișare la sediul instituției a informațiilor privind:

- activitatea proprie și serviciile aflate în proprie administrare - formulare/modele de cereri în format editabil, programul instituției, condiții de eligibilitate etc.;
- informații privind serviciile sociale disponibile la nivelul unității administrativ-teritoriale, acordate de furnizori publici ori privați;
- informații privind alte servicii de interes public care nu au organizate compartimente deconcentrate la nivelul unității administrativ-teritoriale.

- b) transmiterea către, serviciului public de asistență socială de la nivel județean a datelor și informațiilor colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și a rapoartelor de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;
- c) organizarea de sesiuni de consultări cu reprezentanți ai organizațiilor beneficiarilor și ai furnizorilor de servicii sociale, în scopul fundamentării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și a planului anual de acțiune;
- d) comunicarea informațiilor solicitate sau, după caz, punerea acestora la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii.

Art.11. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor sociale, conform prevederilor Legii 292/2011 a asistenței sociale, sunt:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecarei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale, instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viață decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
- g) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- h) transparenta, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- i) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricții sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infecțioasă sau apartenență la o categorie defavorizată;
- j) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;
- k) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;

- l) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- m) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
- n) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- o) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- p) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- q) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- r) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- s) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- t) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socio-economice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- u) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- v) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

CAPITOLUL IV.

CONDUCEREA, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE PRINCIPALE

Art.14. Structura organizatorică și numărul de posturi aferent Direcției de Asistență Socială se aprobă de Consiliul Local al municipiului Suceava, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și ținând cont de serviciile sociale organizate în structura sau în subordinea Direcției.

Art.15. Direcția de Asistență Socială, compartiment funcțional în aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Suceava, are următoarea structură organizatorică:

- a) Director;
- b) Serviciul Ajutoare Sociale:
 - Compartimentul Cantina de Ajutor Social*
 - Compartiment Administrativ;
- c) Serviciul Autoritate Tutelară;
 - Compartiment Registratură;
- d) Serviciul Protecție Socială;
- e) Serviciul Programe Sociale,Educație, Sănătate
 - Compartiment Medicină Școlară Generală
 - Compartiment Medicină Școlară Dentară;

* Regulamentul de Organizare și Funcționare a Cantinei de Ajutor Social, se aprobă prin HCL în conformitate cu dispozițiile HG 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a Regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale și completează prezentul Regulament.

Art.16. Atribuțiile personalului cu funcție de conducere din Direcția de Asistență Socială a municipiului Suceava.

(16.1) Directorul:

- a) asigură conducerea acesteia și răspunde de buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin;
- b) reprezintă direcția, în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

Directorul îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și fundamentează proiectul bugetului Direcției;
- b) elaborează și supune aprobării consiliului local proiectul, al planului anual de acțiune.
- c) elaborează proiectele rapoartelor de activitate, ale rapoartelor privind stadiul implementării strategiei de dezvoltare a serviciilor sociale și propunerile de măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- d) controlează activitatea personalului din cadrul direcției;
- e) aplică sancțiuni disciplinare, în conformitate cu prevederile legale.
- f) repartizează salariilor subordonați, sarcinile și corespondența;
- g) participă la ședințele Consiliului Local;
- h) asigură rezolvarea problemelor curente ale instituției;
- i) aprobă promovarea și face evaluarea personalului din subordine;
- j) propune instruirea și perfecționarea personalului de specialitate;
- k) îndeplinește și alte atribuții delegate de către Primar sau Secretar General.
- l) delegă competențe personalului de specialitate din subordinea sa, conform prevederilor legale.

Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a consiliului local.

În absența directorului, atribuțiile acestuia se exercită de unul dintre șefii de servicii, desemnați prin fișa postului/cererea de concediu, în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției.

(16.2) Șefii de servicii, au în principal următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le conduc;
- b) stabilesc obiectivele generale, obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale structurilor pe care le coordonează;
- c) stabilesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- d) evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine;
- e) răspund de aducerea la cunoștința personalului din subordine a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului etic și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției de Asistență Socială, care au implicații asupra personalului din subordine;
- f) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- g) răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- h) acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce-i revin potrivit actelor normative în vigoare, dispozițiilor directorului și sarcinilor ce îi sunt date

- prin Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială, precum și prevederilor cuprinse în Hotărârile Consiliului Local Suceava;
- i) formulează propuneri pentru strategia de dezvoltare și le supune spre aprobare directorului Direcției de Asistență Socială;
 - j) colaborează cu formele organizate ale societății civile la acțiuni care vizează ameliorarea asistenței sociale a grupurilor vulnerabile, împreună cu directorul, precum și acțiuni de altă natură desfășurate de compartimentele Direcției de Asistență Socială;
 - k) delegă competențele atribuite, personalului de specialitate din subordinea sa;
 - l) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducerii instituției, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
 - m) propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției;
 - n) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
 - o) asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
 - p) asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea documentației necesare implementării/dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial și urmăresc respectarea de către personalul din subordine a reglementărilor conținute de acestea;
 - q) întocmesc documentele justificative în vederea efectuării plăților: referate, propuneri de angajare a cheltuielilor, angajamente bugetare, ordonanțări, deconturi de cheltuieli materiale, ordine de deplasare ale angajaților etc;
 - r) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
 - s) răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în cadrul instituției, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici și a personalului contractual din direcție;
 - t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege în sarcina sa, la dispoziția expresă a directorului Direcției.

(16.3) Atribuțiile și competențele specific fiecărui serviciu/ compartiment sunt următoarele:

1. SERVICIUL AJUTOARE SOCIALE

- a) pentru beneficiile de asistență socială acordate din bugetul de stat/local, compartimentul realizează primirea, verificarea, acordarea, gestionarea, cererilor și întocmirea situațiilor centralizatoare lunare; Beneficiile sociale așa cum sunt definite de lege, reprezintă Venitul minim de incluziune prevăzută de Legea nr. 196/2016 cu modificările și completările ulterioare dar și de Legea nr.226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie și a HG 1073/2021 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.226/2021;
- b) întocmește documentația necesară acordării ajutoarelor financiare de urgență și serviciilor sociale oferite de Cantina de Ajutor Social;
- c) evaluează situația socio-economică a persoanei/ familiei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- d) identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de protecție și de reinserție a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
- e) organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură gratuit consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
- f) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială;
- g) realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;

- h) întocmește documentația în vederea emiterii dispozițiilor pentru acordarea/ respingerea/ modificarea/ suspendarea/ recuperarea prestațiilor sociale prevăzute de lege;
- i) asigură consiliere și informare socială;
- j) asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc social crescut de marginalizare și excludere socială cu prioritate a situațiilor de urgență;
- k) elaborează proceduri de lucru pentru eficientizarea și ținerea sub control a activităților specifice serviciului;
- l) organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor și petițiilor repartizate Serviciului Ajutoare Sociale.
- m) în conformitate cu Legea 208/1997, asigură prin Cantina de Ajutor Social – compartiment în subordinea serviciului, furnizarea de servicii sociale, gratuite sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite. În acest sens, Serviciul Ajutoare Sociale realizează următoarele atribuții:
- n) întocmește documentația și stabilește beneficiarii de servicii ai Cantinei de Ajutor Social, în mod gratuit sau cu contribuția personală a acestora, după caz, conform legii; pentru asistații care datorează contribuția pentru serviciile acordate, întocmește referate pe care le transmite compartimentului financiar, contabilitate pentru calculul și încasarea contribuției;
- o) asigură buna funcționare a Cantinei de Ajutor Social prin dotarea acesteia cu utilaje corespunzătoare, colaborarea cu societăți comerciale în vederea achiziționării produselor necesare preparării hranei, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice.

1.1.COMPARTIMENT CANTINA DE AJUTOR SOCIAL

Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL", se aprobă conform HG 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, constituie anexa a) la prezentul Regulament.

1.2 COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

1.2.1Atribuții desfășurate în domeniul administrativ/ logistic :

- a) asigura aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în incinta institutiei și centrelor aflate în subordine;
- b) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența stampilelor, sigiliilor, etc.;
- c) asigură și răspunde de starea de curățenie a instituției, respectarea normelor de igienă a încăperilor și a spațiilor adiacente;
- d) răspunde de buna executare a lucrărilor de reparații și întreținere, de utilizarea rațională, de evidența imobilelor din patrimoniu, a instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în proprietatea și/sau folosința instituției;
- e) verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora;
- f) asigură respectarea actelor normative în vigoare privind normarea parcului auto;
- g) urmărește buna funcționare a autoturismelor aflate în dotarea instituției;
- h) sesizează șeful ierarhic superior în legătură cu eventualele probleme ce apar în funcționarea autoturismelor și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- i) urmărește împreună cu personalul din subordine, respectiv conducătorii auto, realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale ale autoturismelor din dotare;
- j) participă la efectuarea inventarierii periodice a mijloacelor fixe din dotare;

k) asigură activitatea de arhivare a bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției și întocmește, potrivit legii, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul cu termenele de păstrare a dosarelor cu documente;

1.2.2 Atribuții privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD), conform legislației în vigoare

- a) primesc de la operatorii economici, sub monitorizarea Instituției prefectului, ajutoarele alimentare și asigură păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și de siguranță, precum și evidența de gestiune până la distribuire;
- b) în termen de 30 de zile de la preluare/recepție, distribuie ajutoarele alimentare persoanelor din grupul-țintă, care dețin cupoane individuale sau se află pe listele suplimentare, pe baza documentelor de identitate;
- c) întocmește listele suplimentare ;
- d) justifică cantitățile distribuite cu semnătură de primire a persoanelor din grupul-țintă pe versoul cuponului, alături de data și cantitatea primită;
- e) transmit Ministerului Fondurilor Europene un exemplar al documentului de preluare a ajutoarelor alimentare de la operatorul economic iar la terminarea distribuției ajutoarelor alimentare, cupoanele individuale, împreună cu situația centralizatoare privind distribuția, care include și listele suplimentare;
- f) păstrează cel puțin 3 ani copia evidențelor de gestiune și listele de distribuție. Termenul curge de la sfârșitul anului întocmirii acestora;
- g) asigură la nivelul localității acțiunile de informare și comunicare prevăzute de lege.

2. SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

2.1. Atribuții desfășurate în baza legislației de protecție și promovare a drepturilor copilului:

- a) elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor și/sau prestațiilor și acordă aceste servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
- b) identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa și realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familia sa;
- c) asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- d) asigură și urmăresc aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri, de prevenire și combatere a violenței în familie, precum și a comportamentului delinvent;
- e) vizitează, periodic, la domiciliu, familiile și copiii care beneficiază de servicii și prestații și urmăresc modul de utilizare a prestațiilor, precum și familiile care au în îngrijire copii cu părinți plecați la muncă în străinătate;
- f) înaintează propuneri primarului, în cazul în care este necesară luarea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii;
- g) urmăresc evoluția dezvoltării copilului și modul în care părinții acestuia își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile cu privire la copilul care a beneficiat de o măsură de protecție specială și a fost reintegrat în familia sa;
- h) colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul protecției copilului și transmit acesteia, conform atribuțiilor stabilite de lege, datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
- i) efectuează anchete sociale și realizează evidența pentru minorii aflați în situații de risc: plasament/încredințare într-o instituție de stat, plasament familial, plasament la un asistent maternal profesionist, centre de zi;
- j) efectuează anchete sociale în vederea evaluării inițiale a familiilor care doresc să adopte;

- k) realizează evidența la zi a minorilor lipsiți de ocrotire părintească aflați sub tutelă, încredințați sau dați în plasament unor instituții de stat sau familii, a celor predispuși spre un comportament delictiv, a celor ce urmează a fi dezinstituționalizați participând la acțiuni de control, anchete sociale și alte acțiuni în vederea soluționării problemelor acestei categorii de persoane;
- l) realizează anchete sociale în vederea admiterii/încetării accesului la serviciile centrelor maternale a mamelor cu copii, aflate în dificultate, realizează planurile de servicii post-rezidențiale pentru reintegrarea în comunitate a cuplului mamă-copil și realizează monitorizarea acestora post-reintegrare pentru o perioadă de minim trei luni;
- m) efectuează anchetele sociale privind starea materială a familiilor din care provin elevii care solicită acordarea burselor prevăzute în Programul Național „Bani de liceu” și „Euro 200”;
- n) realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copiilor găsiți pe raza unității administrativ-teritoriale, a căror naștere nu a fost înregistrată; realizează demersurile privind emiterea dispoziției de stabilire a numelui și prenumelui pentru copiii abandonați în maternitate și înregistrează nașterea acestuia la serviciul de stare civilă;
- o) efectuează anchete sociale pentru minorii cu dificultăți fizice și psihice în vederea acordării serviciilor sociale de zi/rezidențiale la solicitarea furnizorilor de servicii sociale acreditați și licențiați, în condițiile legii;
- p) colaborează cu instituții de învățământ, ocrotire și poliție în vederea combaterii manifestărilor antisociale în rândul minorilor, propunând măsuri corespunzătoare în acest sens;
- q) primește notele de informare însoțite de documentele aferente privind prestarea de către copii a activităților cu caracter cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modeling, centralizează situația acestor copii și o transmite trimestrial către direcția generală de asistență socială și protecția copilului;
- r) identifică copiii ai căror părinți se află la muncă în străinătate și întocmește pentru fiecare copil în parte un raport de evaluare inițială ;
- s) dacă din raportul de evaluare inițială rezultă că există riscul separării copilului de familia sa, realizează servicii specifice de prevenire în vederea eliminării / minimalizării riscului existent și reevaluează din 3 în 3 luni situația copiilor identificați pentru care au fost întocmite rapoarte de evaluare inițiale;
- t) elaborează planuri de servicii pentru toate categoriile de minorii aflați în dificultate în vederea prevenirii separării de familie;
- u) elaborează planurile de servicii pentru copiii aflați în situație de risc, precum și a documentelor care însoțesc planul de servicii și monitorizează implementarea acestora semestrial sau trimestrial, în funcție de situația de risc constatată și ori de câte ori se impune în condițiile legii și efectuează demersurile necesare inclusiv a vizitelor la domiciliu;
- v) realizează monitorizarea relațiilor personale ale copilului cu părintele la care nu locuiește în mod obișnuit, la cererea acestuia din urmă, dacă se impune, urmare a evaluării inițiale, prin: asistarea la preluarea copilului, la vizitele efectuate la domiciliul copilului sau la înapoierea copilului, precum și prin interviuarea părinților, a copilului sau a altor persoane față de care acesta a dezvoltat relații de atașament, după caz, ori de câte ori se consideră necesar, desfășurând activitățile specifice în intervalul orar 8-16, de luni până vineri și întocmește raportul de monitorizare la sfârșitul perioadei, conform legii.
- w) realizează monitorizarea relațiilor personale ale copilului cu părintele la care acesta nu locuiește în mod obișnuit și prin asistare pe timpul găzduirii, dacă instanța a dispus monitorizarea printr-o sentință definitivă, ori de câte ori se consideră necesar și întocmește raportul de monitorizare la sfârșitul perioadei, conform legii.
- x) efectuează anchetele sociale pentru reintegrarea copiilor în familia naturală și realizează planul de servicii aferent, precum și monitorizarea și consilierea familiei cu privire la situația acestor copii, conform legii, realizând ulterior rapoartele de vizită post-reintegrare;

- y) realizează monitorizarea semestrială a tinerilor care părăsesc sistemul de protecție, dacă aceștia își exprimă acordul în acest sens, pentru o perioadă de 2 ani și transmit rapoartele întocmite direcției generale de asistență socială și protecția copilului.
- z) acordă servicii destinate copilului și/sau familiei (conform prevederilor legislației din domeniul asistenței sociale și din domeniul promovării și protecției drepturilor copilului);
- aa) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante, în baza unei fișe de monitorizare aprobate prin ordin al ministrului de resort;

2.2 Atribuții ale mediatorului sanitar

În baza H.C.L. nr. 176/16.07.2009 privind punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății Publice către autoritățile publice locale mediatorul sanitar are atribuțiile specifice în domeniul protecției familiei și copilului, având un rol important de prevenție și intervenție asistențială; -mediatorul sanitar cultivă încrederea reciprocă între autoritățile publice locale și comunitatea de romi din care face parte, facilitează comunicarea între membrii comunității de romi și personalul medico-sanitar, mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică: campaniile de vaccinare, campaniile de informare, educare și conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice, explică rolul și scopul acestora. Se folosesc metode și tehnici din domeniul asistenței sociale, psihologiei, sociologiei, sociometriei etc., respectiv ancheta socială, monografia, interviul, discuții libere, chestionare, consilierea, baza de date, evaluarea nevoilor, evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarilor etc.

2.3 Atribuții desfășurate în baza prerogativelor de Autoritate tutelară

- a) efectuează anchetele sociale/rapoartelor de evaluare, la solicitarea instanței de judecată și/sau a Parchetului, în dosare având ca obiect instituirea pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale a uneia dintre măsurile de ocrotire introduse în Codul Civil prin Legea 140/2022, respectiv consilierea judiciară sau tutela specială.
- b) efectuează anchetele sociale/rapoartele de evaluare, la solicitarea instanței de judecată și/sau a Parchetului în dosare având ca obiect reexaminarea măsurilor de punere sub interdicție, în conformitate cu prevederile Legii 140/2022 privind unele măsuri de ocrotire pentru persoanele cu dizabilități intelectuale și psihosociale și modificarea și completarea unor acte normative.
- c) primește de la la asistenții desemnați ai persoanelor cu dizabilități intelectuale și psihosociale și verifică, rapoartele anuale sau, după caz, cele de la expirarea duratei numirii acestor asistenți, cu privire la îndeplinirea sarcinii lor.
- d) veghează la îndeplinirea corespunzătoare de către asistenți a sarcinii acestora, conform prevederilor Legii 140/2022.
- e) asigură monitorizarea minorilor pentru care s-a instituit tutela (conform prevederilor Ordinului 1733/2015);
- f) efectuează anchete sociale necesare la solicitarea instanței de judecată în următoarele cazuri:
 - divorțuri cu copii minori, stabilirea locuinței minorilor, exercitarea autorității părintești cu privire la aceștia, stabilirea contribuției de întreținere, modalitatea de păstrare a legăturilor personale de către părintele separat și fiecare dintre copii, tăgada paternității, stabilirea paternității, modificarea măsurilor luate față de un minor prin sentința judecătorească, neînțelegeri între părinți cu privire la exercitarea drepturilor sau la îndeplinirea îndatoririlor părintești, cu excepția situațiilor în care legea acordă instanței judecătorești dreptul de a decide;
- g) efectuează anchetele sociale solicitate de către notarul public în cazurile divorțurilor cu minori sau în vederea modificării măsurilor stabilite la divorț în cadrul convenției;

- h) ascultarea minorilor în proceduri judiciare sau administrative care îl privesc, potrivit Codului Civil, are loc în condiții de confidențialitate;
- i) acordă asistență și consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii 17/2000, cu modificările ulterioare, se autosesizează sau răspunde la sesizări în cazuri de nerespectare a obligațiilor prevăzute în aceste acte și inițiază demersurile necesare în vederea executării obligațiilor menționate sau solicită instanței judecătorești, rezilierea lor și, dacă este cazul, formulează plângere penală ;
- j) realizează demersuri în vederea identificării reprezentantului legal/convențional al persoanelor majore prevăzute de Legea 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice și Legea 129/2012 pentru modificarea și completarea Legii 487/2002 în vederea desemnării unui alt reprezentant legal /convențional în situații în care între acesta și pacient există interese contrare, în vederea instituirii măsurilor de ocrotire și realizează demersurile privind ocrotirea minorului care se află în grija unei persoane față de care s-a dispus măsura internării nevoluntare;
- k) efectuează anchete sociale în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului cu vârsta cuprinsă între 14 și 16 ani care a săvârșit fapte penale, la cererea SML/ INML/organelor de cercetare penală;
- l) participă la audierea martorului minor în vârstă de până la 14 ani, în condițiile în care acesta nu poate fi asistat de părinți, tutore sau alt reprezentant legal (Codul de Procedură Penală art. 124);
- m) efectuează anchete sociale privind completarea dosarului de acordare a indemnizației pentru creșterea copilului/stimulent de inserție în cazurile prevăzute de lege, conform Normelor Metodologice de aplicare a OUG/111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului .
- m.) aplică prevederile Ordinului nr. 219/15.06.2006 privind activitățile de identificare, intervenție și monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate.

COMPARTIMENTUL REGISTRATURĂ

2.4 Atribuții desfășurate în domeniul secretariat și registratură:

- a) activitatea de secretariat/registratură a direcției ;
- b) înregistrează și ține evidența cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, propunerilor și scrisorilor persoanelor fizice și juridice, adresate instituției sub formă de corespondență, pe care o primește sub semnătură, de la curier sau de la poștaș;
- c) asigură repartizarea documentelor potrivit rezoluțiilor redactate de directorul direcției;
- d) oferă informații privind modalitatea de a obține documente, avize, aprobări care intră în sfera de competență a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției de Asistență Socială;
- e) preia și distribuie mapele cu corespondență între serviciile instituției;
- f) asigură confidențialitatea datelor și actelor deținute de direcție;
- g) descărcarea electronică a corespondenței în termenul legal;
- h) asigură circuitul documentelor create de structurile organizatorice ale direcției și destinate serviciilor din cadrul Primăriei Suceava
- i) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la folosirea ștampilelor;

3. SERVICIUL PROTECȚIE SOCIALĂ

- a) efectuează anchete sociale la domiciliul copilului/adultului cu handicap grav urmărind stabilirea compatibilității dintre persoana care solicită angajarea ca asistent personal și persoana cu handicap, propune aprobarea sau respingerea cererii de angajare a asistentului personal și o comunica serviciului de specialitate;

- b) întocmește Fișa- Factorii de mediu – care constituie parte din dosarul personal al minorului cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale precum și alte documente, conform legii;
- c) acordă informare și consiliere asistenților personali și persoanelor cu handicap grav;
- d) monitorizează activitatea asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav;
- e) întocmește anchetele sociale/referatele cu propuneri de continuare, modificare sau încetare a contractului individual de muncă al asistentului personal și le comunica serviciului de specialitate;
- f) efectuează instructajul asistenților personali în domeniul SSM , pe baza tematicii emise de către salariații cu atribuții în acest domeniu ;
- g) vizează concediile de odihnă pentru asistenții personali;
- h) anunță conducerea instituției, ori de câte ori constată că asistenții personali nu își îndeplinesc corespunzător obligațiile prevăzute de lege;
- i) întocmește pontajul asistenților personali;
- j) anunță serviciului de specialitate, orice modificare cu privire la starea de sănătate, schimbare domiciliu, instituționalizare într-un centru de stat/privat, deces a copilului/adultului cu handicap grav, de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
- k) întocmește semestrial un raport de activitate și îl prezintă Consiliului Local al municipiului Suceava;
- l) monitorizează persoanele cu handicap grav, care beneficiază de indemnizație lunară/însoțitor, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav;
- m) participă la elaborarea unor măsuri de îmbunătățire a activității, a strategiilor de dezvoltare întocmite la nivel local în domeniul protecției și promovării drepturilor persoanelor cu handicap;
- n) evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoanele cu handicap, precum și respectarea drepturilor acestora;
- o) efectuează anchete sociale persoanelor/famiiliilor în vederea întocmirii dosarului necesar la Comisia de încadrare în grad de handicap/Comisia de expertizare și recuperare a capacității de muncă;
- p) efectuează anchete sociale în vederea stabilirii unor măsuri de protecție socială pentru persoanele vârstnice și cu handicap, respectiv internări/externări în/din centrele de îngrijire și asistență medicală specializate pentru recuperare și reabilitare;
- q) acordă asistență și consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii 17/2000, cu modificările ulterioare ;
- r) realizează reevaluări ale situației familiale și materiale pentru persoane vârstnice și cu handicap;
- s) face demersuri pentru eliberarea actelor necesare și colaborează cu Direcția Generală a Domeniului Public pentru înhumarea decedaților neidentificați și a celor ai căror urmași sunt lipsiți de posibilități materiale;
- t) întocmește documentația necesară pentru furnizarea serviciilor de îngrijire la domiciliu, persoanelor vârstnice dependente;
- u) colaborează cu asociații și organizații neguvernamentale în vederea acordării de asistență și protecție socială persoanelor vârstnice și cu handicap;
- v) realizează evidența persoanelor aflate în dificultate care solicită lemne de foc rezultate din toaletarea arborilor, întocmește anchete sociale, după caz și transmite aceste informații Direcției Generale a Domeniului Public în vederea soluționării;
- w) efectuează anchete sociale privind starea materială pentru acordarea de înlesniri fiscale, ajutoare umanitare acordate de către asociații și fundații;
- x) efectuează anchete sociale pentru amânarea sau întreruperea de pedepse privative de libertate, ajutor public judiciar la solicitarea instanțelor ;
- y) la solicitarea Comisiei locale, prin Serviciul de specialitate efectuează anchete sociale pentru atribuirea de locuințe sociale/din fondul locativ de stat.

- z) eliberarea laptelui praf se face prin grija primarilor unităților administrativ-teritoriale în a căror rază se află cabinetele medicale individuale ale medicilor de familie, care au în evidențe copii cu vârste cuprinse între 0 și 12 luni, care nu beneficiază de lapte matern și care se încadrează în criteriile de acordare. Primarul va nominaliza, prin dispoziție, persoana care va răspunde de primirea și eliberarea laptelui praf. Persoana desemnată de primar eliberează laptele praf numai pe baza rețetelor întocmite de medicul de familie.

3.1 Atribuții desfășurate în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- c) elaborează cu avizul conducerii și sprijinul C.S.S.M. și al conducătorilor locurilor de muncă, instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- d) întocmește cu sprijinul membrilor CSSM un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) elaborează tematica instruirii introductiv generale, iar împreună cu conducătorii locurilor de muncă și instructajul periodic, stabilind periodicitatea adecvată pentru fiecare loc de muncă, asigurând informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- f) întocmește împreună cu membrii CSSM și conducătorii locurilor de muncă, planul de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr . 1425 / 2006 și asigurarea că toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- g) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG 1425/ 2006;
- h) stabilește împreună cu membrii CSSM, zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- i) ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor ;
- j) ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- k) verifică împreună cu membrii CSSM, starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță.

4.SERVICIUL PROGRAME SOCIALE ,SĂNĂTATE, EDUCAȚIE

4.1Atribuții în domniul social și al educației:

- a) coordonează activitatea de primire, verificare, înregistrare a cererilor pentru acordarea venitului minim de incluziune prevăzut în Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune , a cererilor pentru alocația de stat pentru copii conform Legii nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a cererilor privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor acordat conform O.U.G. nr. 111/2010 și a cererilor privind acordarea unui ajutor financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă conform Legii nr. 35/31.03.2020.
- b) efectuează și întocmește lunar dosarele privind acordarea, modificarea respectiv încetarea venitului minim de incluziune prevăzut în Legea nr. 196/2016, întocmește dosarele privind acordarea alocației de stat pentru copii conform Legii nr.61/1993, republicată, cu

modificările și completările ulterioare, a dosarelor privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului de până la 2 ani, respectiv 3 ani și a stimulentei acordate conform O.U.G. nr. 111/2010, ce se transmit la Agenția Județeană de Prestații Sociale pentru a fi puse în plată. Întocmirea lunară a dosarelor privind acordarea ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă conform Legii nr. 35/31.03.2020.

- c) verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate, urmărirea respectării condițiilor de acordare a drepturilor (la 6 luni) și efectuarea verificărilor în teren în vederea modificării cuantumului acordat/ încetării dreptului sau menținerii dreptului la venitul minim de incluziune prevăzut în Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, precum și ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă acordat conform Legii nr. 35/31.03.2020.
- d) efectuează și întocmește lunar borderourile de acordare/ modificare/ încetare a venitului minim de incluziune prevăzut în Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, a borderoului în care sunt evidențiate familiile care beneficiază de alocația de stat pentru copii conform Legii nr. 61/1993, republicată, cu modificările și completările ulterioare, borderoul privind beneficiarii indemnizației pentru creșterea copilului de până la 2 ani, respectiv 3 ani și a stimulentei, ce însoțesc dosarele primite și sunt înaintate la Agenția Județeană de Prestații Sociale pentru a fi puse în plată. Întocmirea borderourilor privind beneficiarii ajutorului financiar pentru plata serviciilor oferite de bonă acordat conform Legii nr. 35/31.03.2020.
- e) acordarea stimulentei financiare pentru nou-născuți, în cuantum de 2500 lei a fost aprobat prin HCL nr. 87/30.03.2023.
- f) înregistrează cererile depuse de cetățenii municipiului Suceava, în vederea acordării dreptului la stimulent educațional sub forma tichetelor sociale de grădiniță, conform Legii 248/2015;
- g) verifică lunar, situațiile cu privire la frecventarea cursurilor învățământului preșcolar pe care conducerea grădinițelor o transmit până pe data de 5 a lunii curente pentru luna anterioară;
- h) se fac propuneri cu privire la emiterea dispozițiilor de suspendare, modificare, încetarea dreptului în funcție de prezența copiilor la curs, modificarea numărului de membri din familie, a veniturilor, domiciliului; întocmește situațiile analitice prevăzute de lege, cu privire la numărul de beneficiari numărul de tichete sociale de grădiniță distribuite, returnate sau recuperate;
- i) întocmește situația centralizatoare cu beneficiarii acestui drept pe care o trimite Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Suceava, până pe data de 25 a lunii curente, pentru luna anterioară și întocmește până pe data de 10 a lunii, nota de comandă pentru tipărirea/livrarea și distribuirea a tichetelor sociale de grădiniță și distribuie în intervalul 10-15 ale lunii și/sau după achitarea valorii acestora către unitatea emitentă a tichetelor sociale de grădiniță, beneficiarilor, respectiv titularilor de cerere reprezentantului familie;
- j) verifică prezența, inopinat, împreună cu conducătorul unității de învățământ, cel puțin o dată pe lună;
- k) estimează și solicită necesarul de fonduri pentru plata stimulentei educaționale sub forma tichetelor sociale pentru grădiniță prevăzute de lege, sume care se asigură de la bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, prin bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale.
- l) propune spre aprobare, modalitatea de identificare a beneficiarilor, precum și modalitatea de soluționare a situațiilor identificate, în limita procedurală prevăzută de prezentele norme metodologice și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, stabilite și aprobate prin hotărâre a consiliului local;
- m) organizează activitatea de primire și soluționare a cererilor și petițiilor repartizate serviciului.
- n) conlucrează cu celelalte servicii din cadrul direcției, compartimente din executivul Primăriei și cu cele de profil din cadrul altor instituții în scopul soluționării eficiente a cererilor înregistrate în cadrul serviciului.

- o) realizează evidența la zi a acestor cazuri participând la acțiuni de control, verificare în vederea aducerii la îndeplinire a obligațiilor ce le revin.

4.2 Atribuții /activități desfășurate de către expertul local pe problemele romilor:

- a) asigurarea respectării drepturilor cetățenilor aparținând minorității rome;
- b) evaluarea problemelor cu care se confruntă comunitatea romă din raza unității administrativ teritoriale;
- c) identificarea cetățenilor aparținând acestei etnii, grupuri vulnerabile, zone marginalizate, întocmind situații analitice și catagrafierea membrilor comunității;
- d) informarea și consilierea membrilor comunității;
- e) întocmirea planului de activități;
- f) planifică, coordonează și desfășoară activități în concordanță cu obiectivele și sarcinile stabilite de Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome;
- g) solicită sprijin și colaborează cu Biroul Județean pentru Romi;
- h) elaborează și propune spre aprobare proiecte de dezvoltare locală a comunităților de romi, în colaborare cu alte instituții dar și cu societatea civilă;
- i) participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
- j) colaborează cu ONG -ri ale romilor pentru îndeplinirea atribuțiilor și obiectivelor prevăzute de Strategia Guvernului;
- k) elaborează proiectul privind constituirea grupului local de acțiune la nivelul municipiului Suceava , în domeniul incluziunii romilor;
- l) elaborează propuneri la elaborarea Planul local de acțiune;
- m) elaborează rapoarte semestriale și anuale privind stadiul aplicării Strategiei Guvernului pe care le prezintă Consiliului Local dar și Biroului Județean din cadrul Instituției Prefectului;
- n) întocmește și soluționează corespondența repartizată, conform termenelor legale;
- o) participă la programe de formare profesională;
- p) sprijină și colaborează cu ceilalți angajați ai Direcției de Asistență Socială în derularea activităților de protecție socială, desfășurarea de programe și servicii sociale precum și în procesul instituțional de intervenție asistențială pentru beneficiari.

4.3. Atribuții /activități desfășurate de către compartimentele de Medicină Școlară și Dentară

a preșcolarilor și elevilor se asigură în cabinetele medicale și stomatologice din grădinițe și școli, înființate ca urmare a reorganizării dispensarelor medicale din aceste unități, integrate în structura spitalelor teritoriale și finanțate de la bugetul de stat.

.Personalul medical este coordonat metodologic de către un medic coordonator pentru medicină școlară generală și unul pentru medicină dentară.

Atribuțiile personalului implicat în asistență medicală și de medicină dentară acordată preșcolarilor și elevilor pentru promovarea unui stil de viață sănătos și a educației pentru sănătate sunt stabilite prin nr.2508/2023 pentru aprobarea metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat și particulare, autorizate/acreditate privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos .

4.3.1 COMPARTIMENT MEDICINĂ ȘCOLARĂ GENERALĂ

- a) examinează toți preșcolarii din grădinițe, elevii care urmează să fie supuși examenului medical de bilanț al stării de sănătate (clasele I, a IV-a, a IX-a și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici), pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;

- b) dispensarizează elevii din toate clasele cu probleme de sănătate, aflați în evidența specială, în scop recuperator;
- c) selecționează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale de 9 ani și a liceului;
- d) examinează, eliberând avize în acest scop, elevii care urmează să participe la competiții sportive;
- e) examinează elevii care vor pleca în vacanțe în diverse tipuri de tabere (de odihnă, sportive etc.), semnând și parafând fișele medicale de tabără;
- f) examinează elevii din evidența specială, care urmează să plece la cure balneare;
- g) execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în unități de învățământ superior, întocmind și fișe de focar (gamaglobulinizare a contacților de hepatită virală acută, prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, prelucrarea sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie, prelevarea de tampoane de pe echipamentul de protecție al personalului blocului alimentar și de pe instrumentele de lucru ale acestuia).
- h) supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infectocontagioase la subiecți și contacți;
- i) supraveghează tratamentele chimioterapice și imunosupresoare ale elevilor și studenților care au indicație pentru acestea;
- j) desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;
- k) participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ arondată;
- l) instruește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și de alimentație asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

4.3.2. COMPARTIMENTUL MEDICINĂ ȘCOLARĂ DENTARĂ

- a) aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
- b) efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al elevilor și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
- c) depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;
- d) urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
- e) urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
- f) asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
- g) examinează parodonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
- h) examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
- i) efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
- j) împreună cu specialiștii stomatologi-parodontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopatii și efectuează tratamentele indicate de aceștia;
- k) acordă primul ajutor în caz de urgență în colectivitățile arondate;
- l) efectuează educația elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare;
- m) aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
- n) controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical;
- o) colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea afecțiunilor orodentare prin care se pot manifesta unele afecțiuni cronice;

- p) depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
- q) eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei;
- r) asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ceea ce este necesar pentru o bună funcționare a cabinetelor;
- s) raportează anual Direcției de Sănătate Publică Suceava starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
- t) întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor.

CAP. V

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.17. Direcția de Asistență Socială dispune de o structură de personal capabil să asigure activitățile și serviciile acordate, în concordanță cu scopul/funcțiile direcției și cu nevoile beneficiarilor.

- a) structura de personal a direcției corespunde din punct de vedere al calificării cu serviciile acordate;
- b) sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către șeful ierarhic.

Art.18. Obligațiile personalului angajat :

- a) de a asigura un serviciu de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- b) de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice;
- c) prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- d) de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute;
- e) de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- f) de a păstra datele stocate în sistem electronic, la sediul instituției. Ștergerea intenționată a acestora duce la sancționarea administrativă sau penală;
- g) de a păstra confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la beneficiari și asupra activității desfășurate;
- h) de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate atât față de colegi cât și față de beneficiarii de servicii sociale;
- i) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- j) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- k) de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al direcției din care face parte, care decurg din actele normative în vigoare și cele nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției de natură să îmbunătățească activitatea acesteia, atât în timpul programului de lucru cât și în afara acestuia;

- l) de a cunoaște legislația în vigoare și de a se perfecționa la zi;
- m) de a participa la orice fel de acțiuni cu caracter social dispuse de conducerea Direcției de Asistență Socială;
- n) de a anunța șeful ierarhic în vederea deplasării în afara instituției ;
- o) de a respecta programul de lucru;
- p) de a avea o ținută morală și un aspect fizic îngrijit și ireproșabil;
- q) de a respecta norme de comportament și conduită în scopul: de a ghida persoana implicată în acordarea serviciilor, în momentul în care aceasta se confruntă cu dileme practice care implică o problemă etică, de a reglementa comportamentul persoanelor implicate în acordarea serviciilor sociale precum și relațiile acestora cu beneficiarii, cu colegii, cu reprezentanții altor instituții, de a asigura supervizare și consultanță personalului biroului implicat în acordarea serviciilor sociale în vederea evaluării activității acestora;
- r) de a oferi colegilor respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturile inadecvate, manifestând o atitudine conciliantă;
- s) de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare ;
- t) de a folosi timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- u) de a întocmi rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară ori de câte ori acestea sunt solicitate.

Art.19. Conducerea direcției și șefii de servicii se asigură că personalul propriu are create oportunitățile și condițiile necesare creșterii performanțelor profesionale.

Șefii de structuri elaborează și prezintă conducerii direcției spre aprobare planul de instruire și formare profesională pentru angajații din subordine. Direcția de Asistență Socială realizează anual evaluarea personalului..

Art.20. Personalul din cadrul Direcției de Asistență Socială răspunde disciplinar și material în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.21. Șefii serviciilor de specialitate au obligația de a sesiza directorul, în legătură cu eventualele disfuncționalități, în aplicarea acestui regulament .

Art.22. Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală a salariatului vinovat.

Art.23. Conducerea Direcției de Asistență Socială se va asigura ca în activitatea desfășurată să se respecte prevederile legislației specifice transparenței decizionale în administrația publică.

Art.24. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementările ulterioare ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de specialitate de către directorul direcției.

Art.25. Modificarea prezentului regulament se va face numai prin hotărâre a Consiliului Local.

Art.26. Respectarea prevederilor prezentului regulamentului constituie sarcină de serviciu pentru toți angajații din cadrul Direcției Asistență Socială .



MUNICIPIUL SUCEAVA

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

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Anexa nr. 6(a) la ROF ASP / HCL nr...../.....12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI SOCIAL "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"

Art. 1. Definiție:

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL", în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere și furnizare a serviciilor oferite.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii atât pentru persoanele beneficiare, cât și pentru angajații compartimentului Cantina de Ajutor Social din cadrul Serviciului Ajutoare Sociale - Direcția de Asistență Socială și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali.

Art. 2. Identificarea serviciului social:

Serviciul social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL", cod serviciu social 8899 CPDH-I, înființat și administrat de furnizorul Primăria Municipiului Suceava - Direcția de Asistență Socială cu sediul în municipiul Suceava, str. Petru Rareș nr. 46, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 001126 din data de 23/05/2014, deține licența de funcționare definitivă Seria LF nr. 0009477/03.11.2020, eliberată de Ministerul Muncii și Justiției Sociale.

Art. 3. Scopul serviciului social:

Scopul serviciului social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" este acela de furnizare de servicii sociale, gratuit sau contra cost, persoanelor aflate în situații economico-sociale deosebite, respectiv copii, tineri, pensionari, invalizi, bolnavi cronici și orice persoană care temporar nu realizează venituri, care constau în pregătirea și servirea a doua mese/zi (prânz și cină) în limita alocației zilnice de hrană, de luni până joi inclusiv pentru weekend.

Servirea hranei, conform Legii 208/1997, se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind componența familiei, veniturile membrilor familiei și alte acte necesare în funcție de

specificul fiecărui caz iar în situația persoanelor aflate în imposibilitatea de a se deplasa la sediul Cantinei se asigură transport gratuit la domiciliu.

Art. 4. Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare:

(1) Serviciul social "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Anexa nr. 9 din cadrul ORDINULUI M.M.J.S. nr. 29/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.

(3) Serviciul social "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" este înființat prin: Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale și H.C.L. nr. 243/2018 privind reorganizarea Direcției de Asistență Socială, precum și legile speciale de aplicare a normativelor cadru.

Art. 5. Principiile care stau la baza acordării serviciului social:

(1) Serviciul social "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, respectiv:

- a) solidaritatea socială, potrivit căreia întreaga comunitate participă la sprijinirea persoanelor vulnerabile care necesită suport și măsuri de protecție socială pentru depășirea sau limitarea unor situații de dificultate, în scopul asigurării incluziunii sociale a acestei categorii de populație;
- b) subsidiaritatea, potrivit căreia, în situația în care persoana sau familia nu își poate asigura integral nevoile sociale, intervin colectivitatea locală și structurile ei asociative și, complementar, statul;
- c) universalitatea, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul la asistență socială, în condițiile prevăzute de lege;
- d) respectarea demnității umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității, îi sunt respectate statutul individual și social și dreptul la intimitate și protecție împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
- e) abordarea individuală, potrivit căreia măsurile de asistență socială trebuie adaptate situației particulare de viață a fiecărui individ; acest principiu ia în considerare caracterul și cauza unor situații de urgență care pot afecta abilitățile individuale, condiția fizică și mentală, precum și nivelul de integrare socială a persoanei; suportul adresat situației de dificultate individuală constă inclusiv în măsuri de susținere adresate membrilor familiei beneficiarului;
- f) participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
- g) transparența, potrivit căreia se asigură creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice centrale și locale față de cetățean, precum și stimularea participării active a beneficiarilor la procesul de luare a deciziilor;
- h) nediscriminarea, potrivit căreia persoanele vulnerabile beneficiază de măsuri și acțiuni de protecție socială fără restricție sau preferință față de rasă, naționalitate, origine etnică, limbă, religie, categorie socială, opinie, sex ori orientare sexuală, vârstă, apartenență politică, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV sau apartenență la o categorie defavorizată;
- i) eficacitatea, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are în vedere îndeplinirea obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și obținerea celui mai bun rezultat în raport cu efectul proiectat;

- j) eficiența, potrivit căreia utilizarea resurselor publice are la bază respectarea celui mai bun raport cost-beneficiu;
- k) respectarea dreptului la autodeterminare, potrivit căreia fiecare persoană are dreptul de a face propriile alegeri, indiferent de valorile sale sociale, asigurându-se că aceasta nu amenință drepturile sau interesele legitime ale celorlalți;
- l) activizarea, potrivit căreia măsurile de asistență socială au ca obiectiv final încurajarea ocupării, în scopul integrării/reintegrării sociale și creșterii calității vieții persoanei și întărirea nucleului familial;
- m) caracterul unic al dreptului la beneficiile de asistență socială, potrivit căruia pentru aceeași nevoie sau situație de risc social se poate acorda un singur beneficiu de același tip;
- n) proximitatea, potrivit căreia serviciile sunt organizate cât mai aproape de beneficiar, pentru facilitarea accesului și menținerea persoanei cât mai mult posibil în propriul mediu de viață;
- o) complementaritatea și abordarea integrată, potrivit căreia, pentru asigurarea întregului potențial de funcționare socială a persoanei ca membru deplin al familiei, comunității și societății, serviciile sociale trebuie corelate cu toate nevoile beneficiarului și acordate integrat cu o gamă largă de măsuri și servicii din domeniul economic, educațional, de sănătate, cultural etc.;
- p) concurența și competitivitatea, potrivit căreia furnizorii de servicii sociale publice și privați trebuie să se preocupe permanent de creșterea calității serviciilor acordate și să beneficieze de tratament egal pe piața serviciilor sociale;
- q) egalitatea de șanse, potrivit căreia beneficiarii, fără niciun fel de discriminare, au acces în mod egal la oportunitățile de împlinire și dezvoltare personală, dar și la măsurile și acțiunile de protecție socială;
- r) confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale și informațiilor referitoare la viața privată și situația de dificultate în care se află;
- s) echitatea, potrivit căreia toate persoanele care dispun de resurse socioeconomice similare, pentru aceleași tipuri de nevoi, beneficiază de drepturi sociale egale;
- t) focalizarea, potrivit căreia beneficiile de asistență socială și serviciile sociale se adresează celor mai vulnerabile categorii de persoane și se acordă în funcție de veniturile și bunurile acestora;
- u) dreptul la liberă alegere a furnizorului de servicii, potrivit căruia beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia are dreptul de a alege liber dintre furnizorii acreditați.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale de către **"CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"** sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- d) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- e) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- f) colaborarea centrului cu serviciul public de asistență socială.

Art. 6. Beneficiarii serviciilor sociale:

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **"CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"** sunt:

- a) copii în vârstă de până la 18 ani aflați în întreținerea familiilor al căror venit net mediu lunar pe o persoană în întreținere este sub nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la ajutor social;
- b) tinerii care urmează cursuri de zi la instituțiile de învățământ ce funcționează în condițiile legii, până la terminarea acestora, dar fără a depăși vârsta de 25 ani, respectiv 26 ani pentru cei care

urmează studii superioare cu o durată mai mare de 5 ani;

c) persoanele care beneficiază de ajutoare sociale sau bănești a căror venit este de până la venitul net pentru o persoană luat în calcul la stabilirea ajutorului social

d) pensionarii;

e) persoanele care au împlinit vârsta de pensionare aflate în următoarele situații: sunt izolate social, nu au susținători legali, sunt lipsite de venituri;

f) invalizi și bolnavi cronici;

g) orice persoană care temporar nu realizează venituri, pe o perioadă de cel mult 90 zile pe an;

h) în situații de urgență orice persoană care nu are venituri, pe termen de 10 zile.

(2) Condițiile de accesare a serviciilor sociale furnizate de "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" sunt următoarele:

a) Solicitantul care se adresează Serviciului Ajutoare Sociale - Direcției de Asistență Socială, este informat și consiliat cu privire la actele necesare întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor Cantinei de ajutor social. Stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcție de situația familiei/persoanei singure solicitanta, după o consiliere prealabilă cu aceștia.

b) Serviciile Cantinei de ajutor social se acordă pe bază de cerere și acte doveditoare privind veniturile, componența membrilor familiei și alte acte necesare în funcție de specificul fiecărui caz.

c) Cererea și actele doveditoare solicitate, se depune de către unul dintre membrii familiei și se înregistrează într-un registru special. Titularul serviciilor este persoana care a făcut cererea iar beneficiar sunt persoanele din familie care se încadrează în condițiile prevăzute de lege.

d) În vederea soluționării cererii pentru acordarea serviciilor cantinei de ajutor social, primarul dispune efectuarea anchetei sociale la domiciliul/reședința solicitantului. Răspunderea asupra conținutului anchetei sociale revine persoanelor care au efectuat și semnat ancheta socială.

e) Anchetele sociale și contractele de furnizare de servicii sociale, încheiate cu beneficiarii sunt disponibile, în copie, la sediul Cantinei.

f) Lunar documentația fiecărui beneficiar este verificată din punct de vedere al completării cu documentele solicitate periodic, stabilindu-se menținerea sau suspendarea acordării serviciilor cantinei de ajutor social.

g) Pentru fiecare familie solicitantă căruia i s-a stabilit dreptul la serviciile cantinei de ajutor social se întocmește contract de servicii sociale în două exemplare, unul rămâne la beneficiar unul la furnizor.

h) Lunar, se întocmește situație centralizatoare cu beneficiarii cantinei de ajutor social, care servesc masa gratuit sau contracost, care se aproba de Primar și se transmite Cantinei de ajutor social Suceava în vederea stabilirii necesarului de hrană și pregătirii acesteia în funcție de numărul de porții aprobate.

i) În funcție de situația fiecărui beneficiar, dacă venitul familiei este peste nivelul venitulului net lunar pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social, se întocmește, referat pentru plata contribuției de 30 % din venitul net /persoană.

j) După stabilirea numărului de asistați din luna respectivă se generează tabel de prezență pentru beneficiarii care se deplasează la sediul Cantinei de ajutor social pentru a ridica hrana și semnează pentru confirmare.

k) Pentru persoanele singure netransportabile, în baza anchetei sociale efectuată la domiciliu, se distribuie hrana la domiciliu. Pentru aceștia se întocmește un tabel de prezență ce va fi dus la beneficiari odată cu distribuirea hranei pentru semnătura de confirmare a primirii acestora.

l) Persoanele singure pentru care s-a dispus acordarea ajutorului social conform legii 416/2001 privind venitul minim garantat și care au vârsta de pensionare sau au boli cronice;

m) Termenul limită de predare la Cantina de ajutor social a tabelelor nominale pentru masa gratuită și masa cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană este ultima zi lucrătoare a fiecărei luni.

n) După data de 1 a lunii în curs, se admit modificări în tabelele nominale în ceea ce privește acordarea dreptului la masă, în următoarele condiții:

- în cazul în care persoana singură sau unul din membrii familiei beneficiare s-a

externat din spital și anterior internării a beneficiat de serviciile Cantinei de ajutor social;

- în perioada sărbătorilor pascale și de Crăciun, prin suplimentarea numărului de beneficiari se pot întocmi liste suplimentare, aprobate prin dispoziție de primar, cu îndeplinirea condițiilor legale de acordare, prevăzute de lege;

- în cazuri de forță majoră, în situații de urgență și pentru cazuri deosebite (incendii, accidente rutiere, feroviare, aviatice, calamități naturale, în urma cărora persoane singure sau familii rămân fără adăpost și mijloace de subsistență), cu aprobarea primarului se poate acorda masa la Cantina de ajutor social;

o) După data de 1 a lunii în curs, se admit modificări în tabelele nominale în ceea ce privește încetarea dreptului la masă.

(3) Condiții de încetare a serviciilor "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**"

a) refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentant;

b) când se constată prin anchetă socială că beneficiarul unic sau familia beneficiarului nu se mai încadrează în condițiile Legii nr. 208/1997, respectiv Legii nr. 416/2001 și H.G. nr. 1.099/2001;

c) decesul beneficiarului unic sau a unui membru al familiei beneficiare, fapt care ar obliga la modificarea numărului de porții acordate;

d) pentru cazurile în care se dovedește că beneficiarii vând produse primite;

e) în cazul în care persoana singură sau unul din membrii familiei beneficiare este spitalizată, sau internată într-o unitate sanitară sau de ocrotire socială;

f) pentru beneficiarii care au un comportament necivilizat;

g) nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul de servicii sociale a regulamentului de ordine interioară a furnizorului de servicii sociale;

h) încălcarea de către furnizorul de servicii sociale a prevederilor legale cu privire la serviciile sociale, dacă este invocată de beneficiarul de servicii sociale;

i) retragerea autorizației de funcționare sau a acreditării furnizorului de servicii sociale;

j) limitarea domeniului de activitate pentru care furnizorul de servicii sociale a fost acreditat, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

k) schimbarea obiectului de activitate al furnizorului de servicii sociale, în măsura în care este afectată acordarea serviciilor către beneficiarul de servicii sociale;

l) reevaluarea cererilor pentru acordarea serviciilor cantinei de ajutor social se face anual sau ori de câte ori este necesar, prin efectuarea anchetei la domiciliu. Se întocmește o nouă anchetă socială în care se consemnează aspectele noi care au apărut de la data efectuării ultimei anchete sociale. În funcție de situația existentă se menține sau încetează dreptul de a beneficia de masa la Cantina de ajutor social.

(4) Condiții de respingere a serviciilor "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" :

a) Solicitantul nu se încadrează în condițiile de acordare, potrivit legii;

b) În cazul în care prin ancheta socială se constată anumite aspecte care nu corespund cu realitatea și cu cele declarate de solicitant, în cerere;

c) Cererea nu este însoțită de toate documentele justificative, solicitate.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" au următoarele drepturi:

a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;

b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;

c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;

d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;

e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;

f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;

g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;

h) să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

(6) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate de "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" au următoarele obligații:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- d) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- e) să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 7: Activități și funcții

Principalele funcții ale serviciului social "**CANTINA DE AJUTOR SOCIAL**" sunt următoarele:

a) de furnizare a serviciilor sociale de interes public local, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1. reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
- 2. acordarea de servicii sociale de calitate persoanelor aflate în dificultate din punct de vedere economic social, medical deosebite ;
- 3. prepararea și distribuirea hranei persoanelor defavorizate în condițiile legii;
- 4. aprovizionarea și gestionarea resurselor financiare disponibile cu eficiență maximă;
- 5. asigurarea satisfacerii cerințelor și așteptărilor beneficiarilor prin furnizarea de servicii conforme, de calitate, cu respectarea prevederilor și reglementărilor legale în vigoare.

b) de informare a beneficiarilor, potențialilor beneficiari, autorităților publice și publicului larg despre domeniul său de activitate, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1. informarea și consilierea beneficiarilor cu privire la actele necesare întocmirii documentației în vederea acordării serviciilor cantinei de ajutor social; stabilirea actelor necesare se face conform legii, în funcție de situația familiei/persoanei singure solicitantă, după o consiliere prealabilă cu aceștia;
- 2. Cantina pune la dispoziția beneficiarilor / reprezentanților legali / convenționali (ai beneficiarului/ai familiei acestuia) sau oricărei alte persoane interesate materiale informative privind serviciile oferite;
- 3. Cantina asigură informarea beneficiarilor / reprezentanților legali / convenționali cu privire la regulamentul de organizare și funcționare al serviciului respectiv, precum și asupra drepturilor și obligațiilor beneficiarului;
- 4. prin conducerea Direcției de Asistență Socială și a Serviciului Ajutoare Sociale se elaborează rapoarte de activitate prezentate consiliului local și șefilor ierarhici/mass-media/ rapoarte statistice solocitate de alte instituții;

c) de promovare a drepturilor beneficiarilor și a unei imagini pozitive a acestora, de promovare a drepturilor omului în general, precum și de prevenire a situațiilor de dificultate în care pot intra categoriile vulnerabile care fac parte din categoria de persoane beneficiare, potrivit scopului acestuia, prin asigurarea următoarelor activități:

- 1. furnizează serviciile cu respectarea drepturilor și obligațiilor beneficiarilor;
- 2. personalul cantinei cunoaște și respectă drepturile beneficiarilor;
- 3 prin conducerea Direcției de Asistență Socială - Serviciului Ajutoare Sociale și angajații Cantinei se iau măsurile prevăzute de lege în situația în care au loc incidente deosebite;

d) de asigurare a calității serviciilor sociale prin realizarea următoarelor activități:

- 1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
- 2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;

3. asigurarea de servicii de întreținere și funcționare ;
4. efectuarea operațiunilor de deratizare / dezinsecție /dezinfecție la nivelul cantinei si a celorlalte spatii anexe;
5. efectuarea curățeniei generale spațiile care deservesc Cantina de ajutor social;
6. realizarea lucrărilor de reparații la instalațiile electrice, sanitare, gastronomice prin furnizorul desemnat de prestări servicii;
7. efectuarea analizelor medicale/controlul medical periodic/completarea carnetului de sănătate pentru personalul Cantinei;
8. participarea periodică a angajaților Cantinei la cursurile de pregătire profesională/ de igienă, organizate de furnizori acreditați și agreți de Direcției de Sănătate Publică a Județului Suceava;
9. dotarea cu produse igienice (prosoape, detergenți, mănuși de unică folosință, etc.) pentru personalul Cantinei;
10. organizarea echipei de bucătari, stabilirea unui mod de lucru mai eficient prin stabilirea de atribuții la toate fazele procesului de pregătire și servire a hranei pe bază de program;
11. conform listei de investiții/bugetului aprobat, achiziționarea obiectelor de inventar / aparatura gastronomică, electrică și alte dotări necesare funcționării Cantinei în parametri optimi;
11. obținerea autorizației de transport alimente pentru autoutilitara din dotarea Cantinei.

e) de administrare a resurselor financiare, materiale și umane ale serviciului social prin realizarea următoarelor activități:

1. stabilirea necesarului de alimente și produse agroalimentare;
2. efectuarea comenzilor / contactarea furnizorilor în vederea aprovizionării conform meniului aprobat și clauzelor contractuale;
3. efectuarea permanentă a recepției mărfurilor de către Comisia de recepție a Cantinei de ajutor social numită prin Dispoziție;
4. întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziții produse (alimente, materiale de curățenie și întreținere, consumabile birou, etc.);
5. întocmirea și înregistrarea corectă, în fișele de magazie a produselor alimentare/nealimentare din gestiunea Cantinei;
6. întocmirea Listei zilnice de alimente, în conformitate cu meniul stabilit de bucătar, în vederea eliberării alimentelor din magazie, cu excepția zilelor în care este necesară acordarea hranei reci pentru o perioadă cuprinsă între 2-7 zile;
7. întocmirea listei zilnice de alimente ce se face cu participarea persoanelor care solicită, primesc, confirmă și calculează necesitatea eliberării produselor, în vederea preparării hranei;
8. menținerea sub observație și verificarea stocului de alimente din magazie, prezentarea fișelor de magazie în vederea contrasemnării acestora de către comisia de inventariere anuală;
9. îmbunătățirea și diversificarea meniului prin introducerea de alimente specifice sezonului, sau sărbătorilor tradiționale;
10. verificarea periodică a termenelor de valabilitate ale produselor din magazia Cantinei, urmărirea și stabilirea meniului cu încadrarea în plafonul aprobat prin lege, respectiv 12 lei/asistat, urmărirea ca produsele livrate să fie însoțite de factură, aviz de însoțire a mărfii, documente de conformitate;
11. efectuarea recepției cantitative și calitative a produselor prin întocmirea N.I.R.-lui de către persoanele desemnate prin dispoziția de primar.

Art. 8. Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal

(1) Serviciul social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL" funcționează ca și compartiment în subordinea Serviciului Ajutoare Sociale din cadrul Direcției de Asistență Socială cu un număr de personal de 9 posturi contractuale, conform art.3 din H.C.L.nr.142/30.06.2021 privind actualizarea organigramei și a statului de funcții pentru Primăria municipiului Suceava, din care:

a) personal de conducere: conducerea este asigurată de șeful de serviciu al Serviciului Ajutoare Sociale deoarece, conform organigramei aprobate, Cantina de ajutor social este în subordinea

acestui serviciu;

b) personal de specialitate: 1 post de consilier-coordonatorul compartimentului, 1 post de magaziner;

c) personal de deservire : 1 post de șofer, 3 posturi de bucătar și brutar și 3 posturi de muncitor necalificat;

d) voluntari: nu activează voluntari.

(2) Raportul angajat/beneficiar:1/36 (raportat la 400 de beneficiari, număr maxim anual).

Art. 9. Personalul de conducere

Seful de serviciu al Serviciului Ajutoare Sociale:

1. Asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, Codului muncii etc.;

2. Organizează, coordonează și controlează activitatea din cadrul Serviciului Ajutoare Sociale și din cadrul Compartimentului Cantina de Ajutor Social;

3. Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

4. Propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

5. Colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;

6. Întocmește raportul anual de activitate;

7. Vizează și transmite lunar dispoziția de aprobare a numărului de beneficiari, tabele centralizatoare cu asistații Cantinei de Ajutor Social precum și tabelul de prezență a titularului beneficiar al serviciilor Cantinei prin care se confirmă ridicarea hranei;

8. Răspunde de încadrarea în cheltuielile efectuate conform prevederilor bugetare aprobate anual;

9. Organizează activitatea de primire și soluționarea cererilor și petițiilor repartizate Serviciului ajutoare sociale și Compartimentului Cantina de Ajutor Social;

10. Contribuie la fundamentarea cheltuielilor din bugetul local pentru capitolul “ Asistență socială”- Cantina de Ajutor Social;

11. Răspunde alături de membrii Comisiei de Evaluare de lucrările efectuate la Cantina de ajutor social, pentru a se încadra în termenele stabilite, conform documentelor întocmite (contracte de achiziție, licitații, lucrări de reparații);

12. Se ocupă, împreună cu coordonatorul compartimentului Cantina de Ajutor Social, de dotarea acestui Cantinei cu utilaje și echipamente corespunzătoare, colaborează cu societățile comerciale, în vederea achiziționării produselor necesare, cu respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice;

13. Întocmește și redactează referatul de necesitate și caietul de sarcini în vederea încheierii contractelor de achiziții, lucrări și prestări servicii specifice Serviciului;

14. Întocmește și redactează planul anual de achiziții pentru Serviciul ajutoare sociale și Compartimentului Cantina de ajutor social ținând cont de obiectivele propuse, gradul de prioritate a obiectivelor și estimările cu privire la fondurile ce urmează să fie alocate din bugetul anul dar și a normei de hrană în cazul produselor alimentare;

15. Semnează, la propunerea angajatului responsabil din cadrul Compartimentului Cantinei de ajutor social, referatul de necesitate pentru achiziția de produse/servicii/lucrări;

16. Verifică și semnează listele zilnice de alimente pentru Cantina de ajutor social;

17. Verifică și semnează referatele de decont cu mențiunea “Bun de plată” în cazul achizițiilor directe;

18. Verifică, semnează și prezintă spre avizare directorului Direcției de Asistență Socială

comenzile întocmite de angajatul responsabil din cadrul Compartimentului Cantina de ajutor social, în vederea aprovizionării cu produse;

19. Propune spre aprobare conducerei, realizarea de lucrări/servicii de întreținere și reparații, precum și de funcționare corespunzătoare a Cantinei de ajutor social;

20. Colaborează cu Compartimentul achiziții publice - Serviciul patrimoniu, cu privire la produsele/serviciile/lucrările achiziționate, urmărirea cantităților conform Planului anual de achiziții, stabilirea CPV-urilor, întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor și elaborarea documentelor constatatoare de îndeplinire a obligațiilor contractuale ale furnizorilor, la încheierea contractelor;

21. Răspunde de angajarea, lichidarea și plata cheltuielilor cu alimente/produse/servicii/lucrări pentru Serviciul ajutoare sociale și Compartimentului Cantina de ajutor social;

22. Conlucrează cu celelalte servicii din cadrul Direcției de Asistență Socială, compartimente funcționale din executivul Primăriei municipiului Suceava și cu instituții de profil, în scopul soluționării eficiente a cererilor înregistrate în cadrul Serviciului ajutoare sociale;

23. Răspunde de coordonarea activității profesionale a salariaților din cadrul Serviciului ajutoare sociale și din cadrul Compartimentului Cantina de ajutor social;

24. Întocmește și actualizează fișele postului pentru personalul de execuție din structura Serviciului și pentru Compartimentul Cantina de ajutor social și realizează, conform legii, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție al angajaților Compartimentului Cantina de ajutor social;

25. Întocmește și propune spre aprobare și avizare actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului social furnizat prin Compartimentul Cantina de ajutor social;

26. Avizează cererile pentru concedii de odihnă și alte categorii de concedii pentru salariații din subordine și le supune aprobării șefilor ierarhici;

27. Deleagă atribuțiile de serviciu personalului din subordine prezent, când înregistrează întreruperi în activitate din diferite motive: concediu de odihnă sau alte categorii de concedii, deplasări, delegații, concedii medicale, ș.a.;

28. Urmărește aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului și a notelor interne din domeniul de activitate specific Serviciului;

29. Informează conducerea asupra problemelor constatate și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității din cadrul Serviciului ajutor social și în cadrul Compartimentului Cantina de ajutor social;

30. Răspunde și asigură confidențialitatea informațiilor existente în documentația Serviciului ajutoare sociale și în cea a Compartimentului de ajutor social;

31. Studiază legislația specifică administrației publice locale/asistenței sociale;

32. Elaborează documentele SCIM pentru Serviciul ajutoare sociale și Compartimentului Cantina de ajutor social, respectiv obiectivele, activitățile, acțiunile, macheta riscurilor, stabilește responsabilii și termenele de îndeplinire, procedurile de lucru specifice care implică cunoștințe de strictă specialitate, chestionarul privind evaluarea stadiului și implementarea controlului intern managerial;

33. Îndeplinește și alte atribuții pe cale ierarhică.

Art. 10. Personal de specialitate

A. Consilier-coordonatorul activității Compartimentului Cantina de Ajutor Social :

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea din cadrul compartimentului Cantina de Ajutor Social, împreună cu șeful Serviciului Ajutoare Sociale;

2. Prin dispoziție de primar, îndeplinește funcția de gestionar, cu atribuții principale de serviciu privind primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea Cantinei de Ajutor Social Suceava;

3. Își desfășoară activitatea sub conducerea șefului Serviciului Ajutoare Sociale, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a Cantinei de Ajutor Social, răspunde de buna organizare a activității personalului Cantinei;

4. Răspunde nemijlocit de gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din gestiunea Cantinei de Ajutor Social, asigurând securitatea acestora, prin punerea în aplicare a programului informatic Gestmat;
5. Face propuneri și supune spre aprobare programul de aprovizionare a Cantinei cu alimente, produse agroalimentare, obiecte de inventar;
6. Asigură aprovizionarea corespunzătoare a Cantinei cu produse necesare pregătirii hranei, în cantitățile necesare preparării hranei, cu respectarea încadrării în valoarea sumei aprobate de legislația în vigoare pentru alocația de hrană pentru asistații sociali și răspunde de depozitarea alimentelor în condiții de igienă;
7. Întocmește corespunzător documentele necesare aprovizionării cu alimente, produse agroalimentare, materiale, servicii, respectiv *Referatul de necesitate* și *Comanda* prin completarea cu toate informațiile solicitate prin formulare, semnează la întocmit/gestionar, conform legislației în vigoare;
8. Participă la stabilirea meniul zilnic, îl afișează pentru a fi adus la cunoștința asistaților, răspunde de respectarea acestuia, de cantitatea și calitatea hranei preparate și servite;
9. Participă la recepția alimentelor/serviciilor achiziționate la Cantinei de Ajutor Social, întocmește lista zilnică de alimente, bonuri de consum pentru materiale, pe care le prezintă spre aprobare conducerii Direcției de Asistență Socială;
10. Eliberează alimentele din magazie în baza necesarului privind cantitățile solicitate de către bucătar și operează în fișele de magazine mișcările zilnice ale materialelor;
11. Asigură scoaterea din magazie a alimentelor necesare preparării hranei, conform meniului stabilit, întocmește lista zilnică de alimente scoase, cu respectarea formularului conform legislației în vigoare;
12. Face propuneri cu privire la dotarea Cantinei cu materiale de curățenie, obiecte de inventar, mijloace fixe necesare;
13. Răspunde de buna funcționare a instalațiilor, aparatelor, mașinilor din dotare, face propuneri pentru întreținerea și repararea acestora;
14. Verifică și confirmă prin semnătură foile de parcurs ale autoutilitareii care deservește Cantina de Ajutor Social și le prezintă, spre aprobare, conducerii Direcției de Asistență Socială;
15. Înștiințează și propune șefului ierarhic achiziționarea sau casarea unor obiecte de inventar, mijloace fixe pentru Cantina de Ajutor Social;
16. Răspunde de transmiterea zilnică, către Serviciul financiar-contabilitate, a documentelor justificative privind gestionarea alimentelor;
17. Răspunde de încadrarea cheltuielilor efectuate conform prevederilor bugetare aprobate anual;
18. Asigură instruirea personalului pe linie de situații de urgență, sănătate și securitate în muncă și confirmă efectuarea instruirilor pe bază de semnătură;
19. Răspunde de respectarea normelor de igienă, verifică rezultatele analizelor periodice ale personalului, le consemnează în carnetul de sănătate și se asigură de participarea personalului la cursurile de igienă;
20. Pune în aplicare procedurile operaționale și de lucru specifice Cantinei de Ajutor Social;
21. Propune spre aprobarea șefilor ierarhici măsuri ce se impun pentru buna desfășurare a activității din cadrul unității;
22. Prezintă spre aprobare, pentru angajații Cantinei, cererile pentru efectuarea concediilor de odihnă sau a altor categorii de concedii, cererile de recuperare a timpului lucrat suplimentar;
23. Împreună cu șeful Serviciului ajutoare sociale, colaborează cu Compartimentul achiziții publice-Serviciul patrimoniu, cu privire la produsele/serviciile/lucrările achiziționate, urmărirea cantităților conform Planului anual de achiziții, stabilirea CPV-urilor, întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor și elaborarea documentelor constatatoare de îndeplinire a obligațiilor contractuale ale furnizorilor, la încheierea contractelor,
24. Gestionează și urmărește efectuarea lucrărilor în termenele stabilite, conform documentelor întocmite: contracte, licitații, revizii, lucrări;

25. Periodic face punctajul cu Serviciul financiar, contabilitate privind încadrarea în creditele bugetare aprobate, privind stocurile de alimente;
26. Răspunde și asigură confidențialitatea informațiilor din documentația existentă la Cantina de Ajutor Social;
27. Respectă normele de sănătate și de securitate a muncii, precum și normele privind situațiile de urgență;
28. Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual;
29. Folosește integral și eficient timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
30. Studiază legislația specifică administrației publice locale/asistenței sociale;
31. Îndeplinește și alte atribuții pe cale ierarhică.

B. Magaziner:

1. Coordonează activitatea de receptie, depozitare, gestionare și pregătește comenzile pentru livrari;
2. Gestionează registrele de marfă ale depozitului (intrări, ieșiri, inventare);
3. Asigură păstrarea alimentelor și materialelor pe sortimente, pe tipuri și dimensiuni, în condiții corespunzătoare, specifice fiecărui tip;
4. Eliberează alimentele din magazie în baza necesarului privind cantitățile solicitate de către bucătar, operează în fișele de magazie mișcările zilnice ale materialelor;
5. Urmărește menținerea stocurilor în limitele optime și ia măsurile necesare în acest sens;
6. Întocmește documentația necesară menținerii unei evidențe exacte a produselor;
7. Inventariază periodic marfa din depozit;
8. Este responsabil de operarea zilnică, în programul specific de gestiune, a datelor de stocuri;
9. Este responsabil de încărcarea, descărcarea mărfii în/din depozit;
10. Receptionează marfa primită și întocmește nota de receptie ;
11. Întocmește fișe de magazie pentru fiecare sortiment de alimente;
12. Scade zilnic alimente din fișa de magazie conform listei zilnice de alimente;
13. Respectă normele de sănătate și de securitate a muncii, precum și normele privind situațiile de urgență;
14. Respectă prevederile Codului de conduită a personalului contractual;
15. Folosește integral și eficient timpul de lucru pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
16. Studiază legislația specifică administrației publice locale/asistenței sociale;
17. Îndeplinește și alte atribuții pe cale ierarhică.

Art. 11. Personalul de deservire: asigură activitățile auxiliare serviciului social, prepararea hranei, transport:

a) Bucătar, brutar:

1. Calculează necesarul privind cantitățile de alimente ținând cont de meniul zilnic și de numărul de beneficiari, întocmește lista cu necesarul de alimente pe care o semnează, o înaintează gestionarului pentru eliberarea alimentelor din magazie;
2. Semnează lista zilnică la primirea alimentelor din magazia de alimente, asistat de gestionar și persoana desemnată să confirme primirea acestora;
3. Răspunde de asigurarea faptului că alimentele nu vor afecta consumatorul dacă este preparat sau consumat conform indicațiilor, prin verificarea aspectului alimentelor, etichetelor, datei de expirare;
4. Prepară hrana în conformitate cu meniul zilnic stabilit, în condiții de igienă impuse prin normele europene, răspunde de calitatea hranei preparate;
5. Colectează probe din meniul preparat zilnic și le păstrează în condiții optime timp de 48 ore, pentru eventualele controale și verificări;
6. Răspunde de folosirea eficientă a produselor alimentare necesare pregătirii hranei în condiții de igienă deosebite și conform meniului stabilit;
7. Desfășoară lucrări de conservare și depozitare a produselor alimentare și agroalimentare;

8. Împreună cu șeful biroului Cantinei, se preocupă de diversificarea meniului prin stabilirea de noi rețete și introducerea de alimente de sezon;

9. Informează zilnic șeful ierarhic dacă au apărut deficiențe în procesul tehnologic;

10. Distribuie hrana asistaților în baza listelor întocmite lunar de către persoana responsabilă din cadrul Serviciului ajutoare sociale și solicită semnătura acestora pe tabelul de prezență pentru confirmarea primirii alimentelor;

11. Răspunde de efectuarea curățeniei la locul de muncă cât și de obligativitatea purtării zilnice a halatului alb și curat;

12. Răspunde ca toate obiectele, accesoriile și echipamentele tehnologice care intră în contact cu alimentele să fie menținute în stare corespunzătoare de curățenie și acolo unde este cazul să fie dezinfectate. Curățenia și dezinfecția să fie efectuate cu o frecvență suficientă pentru a evita riscul contaminării. Depozitarea și păstrarea ustensilelor și accesoriilor se va face în locuri special amenajate ferite de contaminare;

13. Răspunde de păstrarea în condiții optime a obiectelor de inventar din cadrul Cantinei;

14. Are obligația de a respecta normele de igienă, respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate, să participe o dată la doi ani cursurile de igienă;

15. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;

16. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, asigurând un climat corespunzător în relațiile cu asistații;

17. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici precum și pe cele stabilite prin dispoziție de primar;

18. Pentru eventualele sustrageri de alimente răspunde direct în fața organelor de control și a conducerii instituției;

19. Pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului răspunde direct în fața organelor de control cât și a conducerii instituției;

20. Respectă normele de sănătate și de securitate a muncii, precum și normele privind situațiile de urgență;

21. Participă lunar la ședințele de instruirea personalului pe linie de situații de urgență și sănătate și securitate în muncă și confirmă participarea pe bază de semnătură.

b) Personal necalificat pentru pregătirea prealabilă a alimentelor, curățenie/igienizare:

1. Răspunde de pregătirea materiilor prime necesare pentru buna desfășurare a procesului tehnologic, informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în procesul tehnologic;

2. Răspunde de asigurarea faptului că alimentele nu vor afecta consumatorul dacă este preparat sau consumat conform indicațiilor, prin verificarea aspectului alimentelor, etichetelor, datei de expirare;

3. Pregătește produsele de bază necesare pregătirii hranei în condiții de igienă deosebite și conform meniului stabilit; informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în procesul tehnologic;

4. Răspunde de efectuarea curățeniei la locul de muncă, cât și de obligativitatea purtării zilnice a halatului alb și curat;

5. Are obligația de a respecta normele de igienă, respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate, să participe o dată la doi ani cursurile de igienă;

6. Răspunde de păstrarea în condiții optime a obiectelor de inventar din cadrul Cantinei;

7. Răspunde ca toate obiectele, accesoriile și echipamentele tehnologice care intră în contact cu alimentele să fie menținute în stare corespunzătoare de curățenie și, acolo unde este cazul, dezinfectate. Curățenia și dezinfecția să fie efectuate cu o frecvență suficientă pentru a evita riscul contaminării. Depozitarea și păstrarea ustensilelor și accesoriilor se va face în locuri special amenajate ferite de contaminare;

8. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;

9. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu,

asigurând un climat corespunzător în relațiile cu asistații;

10. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici precum și pe cele stabilite prin dispoziție de primar;

11. Pentru eventualele sustrageri de alimente răspunde direct în fața organelor de control și a conducerii instituției;

12. Pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului răspunde direct în fața organelor de control cât și a conducerii instituției;

13. Respectă normele de sănătate și de securitate a muncii, precum și normele privind situațiile de urgență;

1.4 Participă lunar la ședințele de instruirea personalului pe linie de situații de urgență și sănătate și securitate în muncă și confirmă participarea pe bază de semnătură.

d) Sofer:

1. Efectuează aprovizionarea Cantinei de Ajutor Social, în baza foii de parcurs, transportă hrana la punctul de distribuire aflat la sediul din Burdujeni, transportă hrana la domiciliul asistaților imobilizați, care nu se pot deplasa la sediul Cantinei;

2. Răspunde de păstrarea în condiții optime a inventarului autoturismului, de consumul rațional de carburanți;

3. Informează zilnic șeful ierarhic de deficiențele apărute în întreținerea și funcționarea autoturismului;

4. Răspunde de modul de păstrare și folosire a autovehicolului din dotare, de menținerea acestuia în perfectă stare de funcționare și curățenie;

5. Propune șefului ierarhic reparațiile curente ale autoturismului;

6. Întocmește fișa activității zilnice pentru autoutilitara din dotarea unității, pe care o prezintă spre aprobare, conducerii Direcției de Asistență Socială;

7. Prin dispoziție de primar, este desemnat ca membru în comisia de recepție a bunurilor și serviciilor achiziționate la Cantina de Ajutor Social Suceava. Conform prevederilor O.M.E.F. nr. 3512/2008, comisia de recepție întocmește la momentul efectuării recepțiilor de bunuri și servicii, Note de intrare, recepție și constatare de diferențe, pe care le semnează. Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește de către comisia de recepție legal constituită, în două exemplare, la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției. În situația în care la recepție se constată diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în trei exemplare. În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii;

8. La recepție, are obligația de a verifica atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ produsul/serviciul livrat și dacă acesta nu corespund specificațiilor, consemnează și propune respingerea acestuia;

9. Este responsabil pentru ca NIR-urile întocmite să fie completate cu toate datele cerute prin rubricația formularului și anume: numărul contractului/comenzii în baza căruia s-a livrat produsul, constatările comisiei de recepție referitoare la identificarea și verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor, denumirea completă a produselor care trebuie să fie la fel ca în contract, comandă, factură, fiind consemnate toate elementele de identificare ale acestora;

10. Are obligația de a respecta normele de igienă, respectiv să facă analize medicale anual, care vor fi prezentate șefului ierarhic care le consemnează în carnetul de sănătate, să participe o dată la doi ani la cursurile de igienă;

11. Asigură un climat favorabil de muncă în cadrul colectivului;

12. Respectă programul de lucru și-l folosește integral pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

13. Execută orice alte sarcini de serviciu repartizate de șefii ierarhici precum și pe cele stabilite prin dispoziție de primar;

14. Pentru nerespectarea celor menționate în fișa postului este direct răspunzător în fața

organelor de control cât și a conducerii instituției;

15. Respectă normele de sănătate și de securitate a muncii, precum și normele privind situațiile de urgență;

16. Participă lunar la ședințele de instruirea personalului pe linie de situații de urgență și sănătate și securitate în muncă și confirmă participarea pe bază de semnătură.

Art. 12. Finanțarea serviciul social "CANTINA DE AJUTOR SOCIAL"

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, se are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

a) bugetul local al municipiului Suceava;

b) contribuția persoanelor beneficiare, după caz;

c) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;

d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;

e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art.90.

- (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică a Poliției Locale Suceava prin fișa postului.
- (2) În cazul modificării prezentului Regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a modificării.

Art.91.

- (1) Conducătorii compartimentelor din cadrul poliției locale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine a prezentului Regulament.
- (2) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.
- (3) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Suceava și își produce efecte față de toți angajații Poliției Locale Suceava din momentul încunoaștințării acestora.
- (4) La data intrării în vigoare prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art.92.

Anexele nr. 1, 2, 3, 4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Primar,
Ion LUNGU



Director executiv,
Ovidiu DOROFTEI

ANEXA Nr.1: Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură sunt:

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	
31	Portcătuse din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	½

Note:

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

CAPITOLUL IX

Dispoziții finale

Art.90.

- (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică a Poliției Locale Suceava prin fișa postului.
- (2) În cazul modificării prezentului Regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a modificării.

Art.91.

- (1) Conducătorii compartimentelor din cadrul poliției locale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine a prezentului Regulament.
- (2) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.
- (3) Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Suceava și își produce efecte față de toți angajații Poliției Locale Suceava din momentul încunoaștințării acestora.
- (4) La data intrării în vigoare prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

Art.92.

Anexele nr. 1, 2, 3, 4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Primar
Ion LUNGU



Director executiv,
Ovidiu DOROFTEI

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ovidiu Doroftei.

ANEXA Nr.1: Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și durata maximă de uzură sunt:

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	
31	Portcătuse 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.