

**MUNICIPIUL IAȘI**

**POLIȚIA LOCALA IAȘI**



**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
POLIȚIEI LOCALE IAȘI**

*Anexa Nr. 3 la H.C.L.Iasi 530 / 2017*

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A POLIȚIEI LOCALE IAȘI**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1**

(1) Politia Locala Iasi este înfiintata, organizata si functioneaza prin Hotarare a Consiliului Local Iasi (HCL nr. 56/2011), în baza prevederilor Legii nr. 155/2010 (r) si ale H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare si functionare a Politiei Locale, ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridica, în subordinea Consiliului Local Iasi si sub conducerea Primarului Municipiului Iasi.

**Art. 2**

(1) Politia Locala Iasi s-a infiintat in scopul exercitarii atributiilor privind apararea drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanei, a proprietatii private si publice, prevenirea si descoperirea infractiunilor, in urmatoarele domenii:

- a) ordinea si linistea publica, precum si paza bunurilor;
- b) circulatia pe drumurile publice;
- c) disciplina in constructii si afisajul stradal;
- d) protectia mediului;
- e) activitatea comerciala;
- f) evidenta persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

**Art. 3**

(1) Sediul principal al Politiei Locale Iasi este în Bld. Stefan cel Mare si Sfânt nr. 10, iar cel secundar este in strada Bucium, nr. 30.

**Art. 4**

(1) Întreaga activitate a Poliției Locale Iași se desfășoară exclusiv pe baza și în executarea legii, în interesul comunității locale cu respectarea următoarelor principii:

- a) legalității;
- b) increderii;
- c) previzibilitatii;
- d) proximitatii si proportionalitatii;
- e) deschiderii si transparente;
- f) eficientei si eficacitatii;
- g) raspunderii si responsabilitatii;
- h) imparțialitatii si nediscriminarii.

**Art. 5**

(1) Politia Locala Iasi isi desfasoara activitatea:

- a) in interesul comunitatii locale, exclusiv pe baza si in executarea legii, precum si a actelor autoritatii deliberative si ale celei executive ale administratiei publice locale;

b) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

#### **Art. 6**

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

(2) În relațiile cu acestea, Poliția Locală Iași este reprezentată de directorul general sau de către adjunctul acestuia.

(3) Poliția Locală Iași 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.

(4) Pentru reprezentarea propriilor interese și în acțiuni de întrajutorare, personalul Poliției Locale Iași se poate asocia în condițiile legii, cu înregistrarea asociației la Judecătoria Iași.

#### **Art. 7**

(1) Persoanele cu funcții de conducere colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității.

(2) Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acesteia.

#### **Art. 8**

(1) În cadrul Poliției Locale Iași se interzice discriminarea și aplicarea unui tratament inegal, fără a ține cont de sex, confesiune, etnie, vârstă, criteriile politice sau stare materială.

(2) Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă, asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea legalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

## **CAPITOLUL II** ***STRUCTURA ORGANIZATORICA A POLITIEI LOCALE IASI***

#### **Art. 9**

(1) Structura organizatorică a Poliției Locale Iași este stabilită în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010(R) privind Legea poliției locale, ale HG nr. 1332/2010, a prevederilor Legii nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003(r) privind Codul Muncii (completat și modificat), respecta normativele de personal stabilite prin OUG nr. 63/2010 completată și modificată, fiind aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Iași (Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare).

#### **Art. 10**

(1) În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de reprezentare, de control.

#### **Art. 11**

(1) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea directorului general, față de Primarul Municipiului Iași;

- b) subordonarea directorului general adjunct, a sefilor serviciu, a sefilor birou, a coordonatorilor de compartimente, dupa caz, fata de directorul general, în limitele competentelor stabilite de legislatia în vigoare si de structura organizatorica;
- c) subordonarea sef serviciu/ sef birou fata de directorul general adjunct
- d) subordonarea sef birou fata de sef serviciu ;
- e) subordonarea personalului de executie fata de sefi ierarhici superiori.

(2) Relatiile functionale presupun :

- a) stabilirea legaturilor directe de informare între servicii, birouri si compartimente pentru rezolvarea unor probleme specifice ;
- b) stabilirea structurii responsabile cu privire la primirea, analiza, utilizarea informatiilor/cererilor si intocmirea documentelor necesare deciziei.

## Art. 12

(1) Relatiile de colaborare se stabilesc între :

- a) institutia Politiei Locale Iasi si directiile/compartimentele din cadrul Primariei Municipiului Iasi, precum si a institutiilor aflate în subordinea sau coordonarea Consiliului Local Iasi.
- b) compartimentele din structura organizatorica a Politiei Locale Iasi, pe probleme specifice mentinerii si actualizarii bazei de date a institutiei.

(2) Relatiile de reprezentare se stabilesc între Compartimentul Presa si Relatii publice - ca reprezentant al Politiei locale- si institutiile statului (prezente la nivel local), societatea civilă, mass – media, comunitatea locală, etc.

## Art. 13

(1) Politia Locala Iasi este structurata pe: servicii, birouri si compartimente.

a) **Directorul general** are în subordinea sa directa:

- Compartimentul presa si Relatii publice
- Compartimentul Documente clasificate si Evidenta armament
- Serviciul Management Resurse umane, în structura caruia se afla :
  - Compartimentul Protectia muncii, ISU si pregatire
- Serviciul Financiar-Contabilitate
- Biroul Proceduri- juridic, în structura caruia se afla :
  - Compartimentul Juridic
  - Compartimentul Evidenta proceselor-verbale
- Biroul Achizitii
- Biroul Administrativ

b) **Directorul general adjunct** are în subordinea sa directa:

- Serviciul Dispecerat, în structura caruia se afla:
  - Compartimentul Dispeceri Politie Locala
  - Compartimentul Dispeceri Management Trafic
- Serviciul Control Urbanism. Afisaj stradal,
- Serviciul Siguranta Circulatiei în structura caruia se afla:
  - Compartimentul Planificare si sinteza
  - Biroul Reglementare Siguranța Rutieră
- Serviciul Politie Locala 1, în structura caruia se afla :
  - Compartimentul Planificare si sinteza
  - Compartimentul Sectoristi
  - Compartimentul Ordine Publica
  - Compartimentul Fluidizare trafic
  - Compartimentul Prevenire si reglementare probleme cetatenesti
  - Compartimentul Control Activitati Comerciale

- Serviciul Politie Locala 2, în structura caruia se afla :
    - Compartimentul Planificare si sinteza
    - Compartimentul Sectoristi
    - Compartimentul Ordine Publica
    - Compartimentul Fluidizare trafic
    - Compartimentul Prevenire si reglementare probleme cetatenesti
    - Compartimentul Control Activitati Comerciale
  - Serviciul Politie Locala 3, în structura caruia se afla :
    - Compartimentul Planificare si sinteza
    - Compartimentul Sectoristi
    - Compartimentul Ordine Publica
    - Compartimentul Fluidizare trafic
    - Compartimentul Prevenire si reglementare probleme cetatenesti
    - Compartimentul Control Activitati Comerciale
  - Serviciul Politie Locala 4, în structura caruia se afla :
    - Compartimentul Planificare si sinteza
    - Compartimentul Sectoristi
    - Compartimentul Ordine Publica
    - Compartimentul Fluidizare trafic
    - Compartimentul Prevenire si reglementare probleme cetatenesti
    - Compartimentul Control Activitati Comerciale
  - Serviciul Politie Locala 5, în structura caruia se afla :
    - Compartimentul Planificare si sinteza
    - Compartimentul Sectoristi
    - Compartimentul Ordine Publica
    - Compartimentul Fluidizare trafic
    - Compartimentul Prevenire si reglementare probleme cetatenesti
    - Compartimentul Control Activitati Comerciale
  - Serviciul Politie Locala 6, în structura caruia se afla :
    - Compartimentul Planificare si sinteza
    - Compartimentul Sectoristi
    - Compartimentul Ordine Publica
    - Compartimentul Fluidizare trafic
    - Compartimentul Prevenire si reglementare probleme cetatenesti
    - Compartimentul Control Activitati Comerciale
  - Biroul Protectia mediului
  - Serviciul Interventii
  - Serviciul Politia Locala calare
  - Serviciul Paza, control acces, transport valori, în structura caruia se afla :
    - Compartimentul Paza obiective
    - Compartimentul Control acces
    - Compartimentul Transport valori
- (3) Conducerea operativă a Poliției Locale Iași se realizează de directorul general, ajutat de 1 director general adjunct.**

#### **Art. 14**

- (1)** Politia Locala Iasi îndeplineste atributiile prevazute de Legea nr. 155/2010(r) si HG nr.1332/2010 completate si modificate, pune in aplicare Hotararile Consiliului Local si Dispozitiile Primarului Municipiului Iasi -in domeniul de activitate specific.

### **Art. 15**

(1) La nivelul municipiului Iasi, se organizeaza si functioneaza Comisia locala de ordine publica, prin Hotarare a Consiliului Local, denumita in continuare **Comisia locala**, care este un organism cu rol consultativ.

(2) Comisia locala este constituita din: primar, seful structurii teritoriale a Politiei Romane sau reprezentantul acestuia, seful politiei locale, secretarul unitatii administrativ teritoriale si 3 consilieri locali, desemnati de autoritatea deliberativa

(3) Sedintele comisiei locale sunt conduse de Primarul Municipiului Iasi.

(4) Modul de functionare a comisiei locale se stabileste prin Regulamentul de organizare si functionare a acesteia, adoptat de consiliul local.

### **Art. 16**

(1) **Comisia locala** are urmatoarele atributii:

a) asigura cooperarea dintre institutiile si serviciile publice cu atributii in domeniul ordinii si al sigurantei publice la nivelul unitatii administrativ-teritoriale;

b) avizeaza proiectul Regulamentului de organizare si functionare a Politiei Locale;

c) elaboreaza proiectul Planului de ordine si siguranta publica al unitatii administrativ-teritoriale, pe care il actualizeaza anual;

d) analizeaza periodic activitatile de mentinere a ordinii si sigurantei publice la nivelul unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale si face propuneri pentru solutionarea deficientelor constatate si pentru prevenirea faptelor care afecteaza climatul social;

e) evalueaza cerintele specifice si face propuneri privind necesarul de personal al Politiei Locale;

f) prezinta autoritatii deliberative rapoarte anuale asupra modului de indeplinire a prevederilor planului de ordine si siguranta publica al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale. In baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autoritatilor administratiei publice locale initierea unor proiecte de hotarari prin care sa se previna faptele care afecteaza climatul social.

(2) Secretariatul comisiei locale este asigurat de persoane cu atributii in acest sens din aparatul de specialitate al primarului.

(3) Comisia locala se reuneste trimestrial sau ori de cate ori este necesar, la convocarea primarului sau a unei treimi din numarul consilierilor locali.

### **Art. 17**

(1) In privinta organizarii si functionarii Politiei Locale Iasi, autoritatea deliberativa a administratiei publice locale are urmatoarele atributii:

a) aproba Regulamentul de organizare si functionare a Politiei Locale Iasi, in conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001(r) cu modificarile si completarile ulterioare si ale prezentei legi;

b) stabileste, in conditiile legii, criteriile specifice pentru evaluarea activitatii Politiei Locale Iasi;

c) aproba, potrivit competentelor sale, conditiile materiale si financiare necesare pentru functionarea Politiei Locale Iasi;

d) analizeaza, alaturi de comisia locala, activitatea Politiei Locale Iasi, in conditiile legii, si stabileste masuri de imbunatatire a activitatii acesteia;

e) stabileste, la propunerea comisiei locale, masurile necesare pentru buna functionare a Politiei Locale Iasi si pentru incadrarea activitatii acesteia in normele si procedurile stabilite de unitatea de reglementare;

f) aproba, la propunerea comisiei locale, Planul de ordine si siguranta publica al unitatii administrativ-teritoriale.

### **Art. 18**

(1) In privinta organizarii si functionarii Politiei Locale Iasi, **Primarul** are urmatoarele atributii:

- a) numeste, sanctioneaza si dispune suspendarea, modificarea si incetarea raporturilor de serviciu sau, dupa caz, ale raporturilor de munca ale sefului Politiei Locale Iasi si ale adjunctului acestuia;
- b) supune spre aprobare autoritatii deliberative resursele materiale si financiare necesare desfasurarii activitatii Politiei Locale Iasi;
- c) indruma, supravegheaza, controleaza si analizeaza activitatea Politiei Locale Iasi, ca serviciu public de interes local;
- d) asigura aducerea la indeplinire a hotararilor consiliului local privind organizarea si functionarea Politiei Locale Iasi;
- e) evalueaza activitatea Politiei Locale Iasi, potrivit criteriilor specifice stabilite de autoritatea deliberativa a administratiei publice locale;
- f) prezinta autoritatii deliberative, anual sau ori de cate ori este necesar, informari privind modul de functionare a Politiei Locale Iasi;
- g) supune spre aprobare autoritatii deliberative Regulamentul de organizare si functionare a Politiei Locale Iasi;
- h) organizeaza periodic consultari cu membrii comunitatii locale, cu participarea reprezentantilor unitatii teritoriale a Politiei Romane si ai organizatiilor neguvernamentale, cu privire la prioritatile si activitatea Politiei Locale Iasi;
- i) primeste si solutioneaza sesizarile cu privire la deficientele constatate in activitatea Politiei Locale Iasi, precum si cu privire la imbunatatirea activitatii de paza si mentinere a ordinii si linistii publice;
- j) imputerniceste, prin dispozitie, politistii locali ca agenti constatatori, in oricare dintre situatiile in care aceasta calitate îi este stabilita, prin acte normative.

### **CAPITOLUL III**

#### **SELECTIONAREA, PREGATIREA SI NUMIREA PERSONALULUI POLITIEI LOCALE IASI**

#### **Art. 19**

- (1) Funcționarii publici din Poliția Locală Iasi pot fi numiți debutanți sau definitivi, în condițiile Legii nr. 188/1999(2), cu modificările și completările ulterioare.
- (2) La terminarea perioadei de stagiu, activitatea funcționarilor publici debutanți din Poliția Locală Iasi se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.
- (3) Personalul contractual este angajat in conditiile Codului muncii si a legislatiei specifice.

#### **Art. 20**

- (1) Funcțiile publice vacante din cadrul Poliției Locale Iasi se ocupă potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999(r2), cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursului sau a examenului se stabilesc cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) Persoanele care urmează să ocupe funcții publice specifice de polițist local de execuție, prin concurs sau examen, vor prezenta si aviz psihologic pentru port-armament si vor susține, urmatoarele probe: *proba sportivă* (cu excepția polițiștilor locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții), *proba scrisă și interviul*.
- (4) *Proba sportivă* este eliminatorie, iar pentru a putea fi declarat admis la această probă, candidatul trebuie să obțină minim nota 7. Normele, baremele și probele sportive pe care le vor susține candidații sunt cele prevăzute în *Anexa 4* din prezentul Regulament.
- (5) *Proba sportivă* va fi susținută la angajare și de către personalul contractual cu atribuții de pază.

(6) Condițiile de organizare și de desfășurare a concursurilor sau examenelor pentru personalul contractual, se stabilesc avându-se în vedere următoarele condiții minime de vechime în muncă necesare participării la concurs:

a) pentru funcțiile contractuale de execuție cu gradele profesionale I, II și III:

- 6 luni în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de gradul III;
- 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de gradul II
- 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de gradul I;

b) pentru funcțiile contractuale de execuție cu gradele profesionale II, I și IA:

- 6 luni în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de gradul II;
- 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de gradul I;
- 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție de gradul IA.

c) pentru funcția contractuală de paznic: studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat, fără condiție de vechime în muncă.

d) pentru funcția contractuală de muncitor calificat: studii medii sau școală profesională condițiile de vechime pe trepte profesionale fiind următoarele:

- fără vechime în muncă pentru treapta IV;
- 6 luni pentru treapta III;
- 3 ani pentru treapta II;
- 5 ani pentru treapta I.

e) pentru funcția contractuală de șofer : studii medii liceale cu vechime minimă de 2 ani pentru treapta II și 3 ani vechime pentru treapta I.

(7) Pentru ocuparea funcției contractuale de șofer, este necesara detinerea permisului auto categoriile BE.

(8) Pentru ocuparea funcției contractuale de paznic, este necesara detinerea atestatului de paza, conform Legii nr. 333/2003.

#### **Art. 21**

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

#### **Art. 22**

(1) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială prevăzute prin HG nr. 1332/2010, încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în Poliția Locală Iasi o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

#### **Art. 23**

(1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din Poliția Locală Iasi depun *Jurământul* de credință prevăzut de Legea nr.188/1999(r2)cu modificările și completările ulterioare.

(2) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (1) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică, în condițiile legii.

(3) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din Poliția Locală Iasi în două exemplare, unul păstrându-se la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

#### **Art. 24**

(1) Dacă funcționarului public din Poliția Locală Iasi 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,r.

## **CAPITOLUL IV** **ATRIBUȚIILE PERSONALULUI POLITIEI LOCALE IASI**

### ***DIRECTORUL GENERAL***

#### **Art. 25**

(1) **Directorul general al Poliției Locale Iași** este șeful direct al întregului personal al Poliției Locale Iași și își îndeplinește atribuțiile, în mod nemijlocit, sub autoritatea și controlul Primarului Municipiului Iași.

(2) Directorul general al Poliției Locale Iași are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, conduce și răspunde de întreaga activitate a Poliției Locale Iași;
- b) asigură desfășurarea activităților Poliției Locale Iași pe baza și exclusiv în spiritul competențelor stabilite prin lege, Hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului Municipiului Iași;
- 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) asigură elaborarea și fundamentarea proiectului Planului anual de pază și ordine publică a municipiului Iași;
- g) asigură elaborarea și adoptarea Regulamentului Intern al Poliției Locale Iași;
- h) propune și argumentează în Comisia locală de ordine publică redimensionarea operațională a Poliției Locale Iași;
- i) este ordonator terțiar de credite;
- j) elaborează și prezintă spre aprobare bugetul anual al Poliției Locale Iași;
- k) întocmește și propune ordonatorului principal de credite lista anuală de investiții, în baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele care inițiază angajarea de fonduri;
- l) organizează activitatea de inventariere în calitate de administrator al patrimoniului instituției;
- m) informează, zilnic, Primarul în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de Poliția Locală Iași;
- n) sesizează aspectele de competență ale altor servicii din primărie și propune Primarului mun. Iași intervenția acestora;
- o) informează Primarul municipiului Iași despre volumul de sesizări și reclamații înregistrat și măsurile inițiate pentru soluționarea acestora;
- p) informează, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, Comisia locală de ordine publică despre activitatea Poliției Locale Iași;
- q) asigură conlucrarea cu asociații, organizații neguvernamentale și diferite instituții ale statului pentru îndeplinirea atribuțiilor Poliției Locale Iași;
- r) reprezintă instituția în cadrul raporturilor de cooperare cu celelalte organe cu atribuții în domeniul ordinii publice și promovează elemente de strategie și tactică rezultate din evaluări și prognoze;
- s) aprobă acordarea recompenselor la propunerea șefului de serviciu și a directorului general adjunct;

- t) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Poliției Locale Iași;
- u) constată abaterile disciplinare și aplică sancțiunile, conform procedurilor prevăzute de lege;
- v) răspunde de exercitarea controlului intern și de legalitatea întregii activități desfășurate de Poliția Locală Iași;
- w) asigură elaborarea și aplicarea procedurilor specifice pentru a satisface cerințele controlului intern la nivelul tuturor structurilor subordonate ;
- x) analizează, trimestrial, activitatea Poliției Locale Iași și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local;
- y) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- z) aprobă fișele posturilor pentru întreg personalul Poliției Locale Iași, la propunerea personalului de conducere din subordine;
- aa) aprobă încadrarea, promovarea și încetarea activității personalului, în condițiile legii;
- bb) aprobă programarea concediilor de odihnă și acordarea altor concedii prevăzute de lege;
- cc) aprobă evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului de execuție și ale personalului de conducere încadrat în funcția de șef serviciu, șef birou (pentru directorul general evaluarea performanțelor profesionale individuale se va realiza de către Primarul Municipiului Iași);
- dd) studiază și propune unitatilor beneficiare de paza introducerea amenajarilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- ee) asigură informarea operativă a Consiliului local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale Iași;
- ff) reprezintă Poliția Locală Iași 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;
- gg) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii;
- hh) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- ii) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- jj) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- kk) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- ll) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- mm) întreprinde măsuri de aprovizionare și mentinere în stare de funcționare a aparatului de paza și alarmare, radio-comunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de paza și ordine;
- nn) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de paza, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- oo) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală Iași la mentinerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acestora;
- pp) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală Iași;
- qq) organizează, urmărește și controlează modul de păstrare, utilizare și întreținere a armamentului, muniției și celorlalte mijloace de intervenție
- rr) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- ss) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- tt) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

uu) avizeaza/aproba procedurile si documentatiile elaborate in domeniul SCIM.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general al Poliției Locale Iasi emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

---

## **DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT**

### **Art. 26**

(1) **Directorul general adjunct al Poliției Locale Iasi** răspunde de îndeplinirea în totalitate și întocmai a sarcinilor și misiunilor stabilite/încredințate structurilor repartizate pentru coordonare.

(2) Este șeful direct al personalului încadrat în structurile aflate în relații de subordonare ierarhica.

(3) Se subordoneaza, direct, directorului general al Poliției Locale Iasi și, prin structurile din subordine, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, conduce, controlează și raspunde de activitatea personalului Poliției Locale Iasi, cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- b) avizeaza Planul de pază al obiectivelor din zona de competență;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținerea ordinii și a liniștii publice, pază, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- d) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează imediat seful Poliției Locale Iasi despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) participă, alături de seful Poliției Locale Iasi, la întocmirea sau reactualizarea Planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- i) analizeaza zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- j) coordoneaza instruirea zilnică a polițiștilor locali și asigura transmiterea datelor de interes operativ pentru prelucrarea datelor acestora în ședințe operative.
- k) în absenta directorului general al Poliției Locale Iasi exercită atribuțiile acestuia;
- l) coordonează nemijlocit activitatea serviciilor și birourilor: de ordine publică, birourilor și compartimentelor din subordine
- m) aprobă traseele de patrulare pentru patrulele de ordine publică ale Poliției Locale Iasi;
- n) participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, Serviciile de Urgență , asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
- o) verifică nivelul de pregătire profesională a personalului operativ din Poliția Locala Iasi;
- p) informează zilnic directorul general al Poliției Locale Iasi în legătură cu activitatea personalului din subordine precum și cu mutațiile produse în starea de ordine și liniște publică din municipiul Iasi;
- q) asigură operativitatea transmiterii informațiilor privind sesizări, necesități, urgențe, ori alte aspecte circumscrise domeniilor din competența Poliției Locale Iasi și se implică nemijlocit în soluționarea acestora;
- r) evaluează situația operativă la nivelul municipiului, pe domenii de activitate și elaborează prognoze, strategii și tactici operaționale pe care le supune analizei și aprobării directorului general al Poliției Locale Iasi;
- s) constată și propune măsuri disciplinare/administrative, în cazul abaterilor produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;

- t) efectuează controale în legătură cu modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de Consiliul Local;
- u) participă nemijlocit la activitatea de selecție și recrutare a personalului cu funcție de conducere, pentru structurile din subordine;
- v) verifică modul de echipare a personalului;
- w) organizează și asigură sistemele de cooperare cu celelalte instituții: Poliția, Jandarmeria și serviciile de urgență;
- x) avizează și coordonează programul de instruire/pregătire a personalului Poliției Locale Iasi;
- y) coordonează procesul de evaluare și apreciere a personalului și face propuneri de avansare sau promovare în grade și funcții;
- z) execută controale tematice și de fond conform planificării aprobate de directorul general
- aa) verifica condicile de prezenta,
- bb) asigura transmiterea datelor de interes operativ pentru prelucrarea lor in sedintele operative ale structurilor din subordine ;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite prin fisa postului sau dispuse de directorul general al Poliției Locale Iasi.

---

## **COMPARTIMENTUL PRESA SI RELATII PUBLICE**

### **Art. 27**

#### **(1) Compartimentul Presa si Relatii publice**

**(2)** Este subordonat, in mod nemijlocit, directorului general al Politiei Locale Iasi

**(3)** Asigură transmiterea informațiilor de interes public conform legii, transparența decizională, gestionează imaginea publică a instituției și asigură relaționarea conducerii instituției cu societatea civilă, mass – media, comunitatea locală și instituțiile statului de drept.

**(4)** Personalul din cadrul Compartimentului Presă și Relații Publice are următoarele atribuții:

- a) răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- b) întocmește zilnic revista presei, pe care o prezintă factorilor interesați;
- c) analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de Poliția Locală a municipiului Iași;
- d) întocmește, realizează și organizează programul de vizite, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la manifestările publice – inclusiv asigurarea recuzitei necesare (fanioane, diplome, felicitări, albume, mape de prezentare etc.);
- e) primește și soluționează cererile de comunicare a informațiilor de interes public și a sesizărilor în termenele prevăzute de O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în vederea formulării și transmiterii răspunsului către petiționar, în acest scop putând solicita informații de la celelalte compartimente;
- f) soluționează lucrările repartizate direct de către directorul general;
- g) întocmește note interne, note de informare, sinteze, rapoarte și alte materiale în baza rezoluției directorului general;
- h) organizează și participă la audiențele acordate de către directorul general/directorul general adjunct sau persoana desemnată de către aceștia, notând în registrul de audiență problemele semnalate de petenți, ține evidența termenelor de soluționare a audiențelor;
- i) asigură accesul la informații și în sistem electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- j) transmite și prin e-mail sau înregistrate pe suport magnetic informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
- k) întocmește sinteza zilnică pentru activitatea din structura și o înaintează Compartimentului Presă,

- l) asigură disponibilitatea în format scris (la afișier, sub forma de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
- m) asigură o relație bazată pe echidistanță, transparență și deschidere cu mass – media, în acest scop stabilind legături și contacte cu reprezentanții mass – mediei acreditați;
- n) acordă, fără discriminare, acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia;
- o) organizează periodic sau ori de câte ori este nevoie conferințe de presă, informări și evenimente cu potențial mediatic, pe diverse teme între conducerea Poliției Locale Iași și reprezentanții mass – media;
  - asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri sau briefing-uri;
- p) informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;
- q) ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Poliției Locale Iași;
- r) organizează activitatea de secretariat și registratura instituției, în care scop :
  - \* asigură primirea, înregistrarea și predarea corespondenței repartizate, precum și expedierea acesteia la destinatari
  - \* înregistrează actele primite de la organele ierarhice și deciziile emise de conducere
  - \* asigură multiplicarea documentelor ce sunt de interes pentru structurile Poliției Locale Iasi și răspunde de difuzarea operativă a acestora la compartimentele interesate, potrivit rezoluțiilor conducerii
  - \*asigură activitatea de secretariat a conducerii instituției
  - \*prin mijloacele oficiale utilizabile, asigura comunicarea corespondenței catre instituțiile cu care colaborează Poliția Locală Iași.
- s) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea Poliției Locale Iași;
- t) propune documente tipizate și proceduri de uz intern;
- u) semnalează conducerii instituției, orice probleme deosebite, legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora.
- v) are acces la documente clasificate și asigură transmiterea documentelor clasificate “secret de serviciu”.

## **COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE SI EVIDENTA ARMAMENT**

### **Art. 28**

#### **(1) Compartimentul Documente clasificate si Evidenta armament**

**(2)** Este subordonat, in mod nemijlocit, directorului general al Politiei Locale Iasi.

**(3)** Personalul din cadrul compartimentului Documente clasificate si Evidenta armament are urmatoarele atribuții:

#### **I. In protecția informațiilor clasificate:**

- a) Consiliază conducerea instituției în activitatea de selecționare a personalului în vederea verificării, avizării și autorizării acestuia pentru a avea acces la informații clasificate;
- b) Inițiază, la ordinul directorului general, procesul de eliberare, revalidare și retragere a documentelor de acces la informații clasificate;
- c) Execută verificările privind personalul instituției proprii în vederea acordării autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- d) Instruiește personalul autorizat, odată cu semnarea Angajamentului de confidențialitate, pe timpul valabilității documentelor de acces la informații clasificate, precum și la încetarea raporturilor de muncă;
- e) Întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia la nivelul instituției;

- f) Întocmește Normele interne privind protecția informațiilor clasificate și le supune avizării și aprobării conducerii instituției;
- g) Întocmește Planul anual specific de control pe linia securității, pe baza planului de control elaborat la nivelul conducerii instituției;
- h) Întocmește și actualizează lista cu informațiile clasificate deținute de instituție, pe niveluri de clasificare;
- i) Actualizează documentele de organizare și administrare a securității informatice din cadrul instituției;
- j) Desfășoară activitatea de pregătire specifică a personalului autorizat să aibă acces la informații clasificate;
- k) Efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- l) Întocmește semestrial “Sinteza activităților de control și a modului de aplicare și respectare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate” și o prezintă spre aprobare conducerii instituției;
- m) Ține evidența încălcărilor reglementărilor de securitate și a incidentelor de securitate din cadrul instituției;
- n) Prezintă conducerii instituției propuneri privind măsurile de protecție fizică a încăperilor aprobate să gestioneze informații clasificate. Verifică apoi viabilitatea măsurilor de protecție fizică a acestora, echipamentelor, instalațiilor și activităților din cadrul acestora;
- o) Controlează, prin măsuri procedurale, accesul vizitatorilor, regimul accesului cu laptop-uri, memory-stick, telefoane mobile și alte echipamente și dispozitive, cu facilități de stocare/transmitere a datelor;
- p) Înscrie atribuțiile specifice pe linia protecției informațiilor clasificate în Planul de pază al instituției și Regulamentul de organizare și funcționare a dispeceratului, verificând periodic, modul de îndeplinire a acestora de către cei în drept;
- q) Coordonează și gestionează activitatea compartimentului documente clasificate aprobat prin decizia conducerii instituției (evidență, prelucrare, procesare, păstrare, manipulare, multiplicare, transmitere, distrugere și clasare);
- r) Verifică corectitudinea elaborării, multiplicării, înregistrării și distrugerii documentelor clasificate, conform legii și normelor interne;
- s) Execută instruirea comisiei de verificare a existenței documentelor clasificate, anual și ori de câte ori este nevoie. Pune la dispoziția acesteia toate documentele și registrele de evidență pentru verificare și justificare a documentelor clasificate;
- t) Întocmește Darea de seamă cu rezultatul verificării anuale a existenței documentelor clasificate create anul anterior și o înaintează spre aprobare conducerii instituției;
- u) Cercetează orice încălcare a reglementărilor privind protecția informațiilor clasificate în cadrul instituției, propunând măsurile legale conducerii instituției;
- v) Asigură și răspunde de clasificarea corectă a contractelor de achiziții publice pe domeniul informațiilor clasificate;
- w) Instruirea delegaților instituției cu privire la asigurarea protecției corespondenței clasificate pe timpul transportului la/de la punctele de colectare-distribuire și la efectuarea operațiunilor de predare-primire a acesteia, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- x) Întocmește Planul de urgență privind protejarea informațiilor clasificate și asigurarea continuității în situații de urgență din cadrul instituției urmărind respectarea acestuia de către cei în drept;
- y) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea instituției;
- z) Verificarea periodică a stadiului pregătirii profesionale și de specialitate a personalului, analiza rezultatelor obținute și luarea măsurilor pentru îmbunătățirea procesului de instruire în domeniile de competență

## II. *In domeniul gestionarii armamentului și munițiilor, raspunde de:*

- a) Actualizarea documentației privind autorizațiile și certificatele de deținere armament și muniție și transmiterea acestora Serviciului arme și explozivi din cadrul I.P.J. Iași;
- b) Întocmirea documentației specifice de evidență și mânuire a armamentului și munițiilor în concordanță cu legislația specifică;
- c) Întocmirea documentației și procedurilor specifice privind avizarea polițiștilor locali de a purta și mânui armament și muniție în cadrul instituției;
- d) Pregătirea și desfășurarea în condiții de securitate a ședințelor individuale de tragere cu armamentul din dotare în poligonul automatizat;
- e) Verificarea modului de ținere a evidenței armelor și munițiilor cât și gestionarea acestora de către întreg personalul avizat și autorizat port-armă;
- f) Inventarierea periodică și anuală a armamentului și munițiilor din dotarea instituției;
- g) Prezentarea documentației specifice organelor de control și relaționarea corectă cu acestea;
- h) Sesizarea, de îndată, a conducerii instituției și organele de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- i) Inaintarea propunerilor privind actualizarea planului de pregătire profesională și de specialitate în domeniul armamentului și muniției;
- j) Verificarea periodică a stadiului pregătirii profesionale și de specialitate a personalului, analiza rezultatelor obținute și luarea măsurilor pentru îmbunătățirea procesului de instruire în domeniul de competență;
- k) asigura documentatia si dotarea logistica necesare organizării ședințelor de tragere;
- l) face propuneri privind fundamentarea si disponibilizarea sumelor aferente activitatii compartimentului pentru armament si munitie;
- m) aplica viza "Bun de Plată" pentru documnetele financiare generate in cadrul structurii.
- n) urmărirea bunei exploatare a armamentului și muniției la nivelul Politiei Locale Iași, pentru care isi asuma responsabilitatea.

## III. *In domeniul arhivării documentelor:*

- a) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic pentru documentele constituite în cadrul instituției supunându-l spre aprobare celor în drept;
- b) Verifică și preia de la structurile instituției, pe bază de inventare, dosarele constituite și asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- c) Acorda sprijin, structurilor instituției, pentru îndosărierea documentelor conform legislației specifice;
- d) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, conform legilor în vigoare;
- e) Pune la dispoziție, pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fondul arhivistic;
- f) Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale; menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- g) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale, toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- h) Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legii;
- i) Ținerea evidențelor specifice ale depozitului de arhivă în condițiile legii;
- j) Sprijină comisia de selecționare pentru desfășurarea activității specifice, anuale;
- k) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

#### IV. *In domeniul mobilizării:*

- a) Întocmește și actualizează protocol de colaborare pe linia evidenței rezerviștilor și problemelor de mobilizare cu Centrul militar zonal Iași;
- b) Întocmește, actualizează și transmite către Centrul militar zonal Iași a documentației specifice privind Cererea de mobilizare la locul de muncă privind asigurarea forței de muncă pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război;
- c) Participă, periodic, la instruirile organizate de Prefectura Iași și Centrul militar zonal Iași pe această linie;
- d) Ținerea evidenței și comunicarea la C.M.Z. Iași, a încadrărilor, plecărilor sdin serviciu și deplasărilor în străinătate pentru o perioadă mai mare de 45 de zile precum și schimbările în datele de evidență ale rezerviștilor instituției. În cazul în care deplasarea în străinătate este mai mare de 45 de zile, va transmite la C.M.Z. Iași, livretul militar al rezervistului plecat;
- e) Verificarea, la încadrarea în serviciu, dacă rezerviștii posedă livret militar cu mențiunea că au fost luați în evidență de C.M.Z. Iași ori de unitatea de poliție pe raza căreia rezervistul își are domiciliul stabil;
- f) Scoaterea din evidență a rezerviștilor care au împlinit limita de vârstă pentru clasa a III-a de evidență, cei condamnați penal și cei care au fost declarați inapt pentru serviciul militar cu scoatere din evidență, de către comisiile de expertiză medico-militară;
- g) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

#### V. *In domeniul Control intern-managerial:*

- a) Propune comisiei manageriale elaborarea obiectivelor și a indicatorilor de performanță ai instituției;
- b) Coordonează inventarierea activităților din cadrul instituției pe domenii de activitate, precum și elaborarea și revizia procedurilor operaționale;
- c) Stabilește împreună cu șefii structurilor subordonate, obiectivele și indicatorii de performanță și activitățile necesare îndeplinirii acestora potrivit responsabilităților;
- d) Prezintă comisiei manageriale în vederea aprobării de către conducerea instituției inventarul funcțiilor sensibile, Lista cu angajații care ocupă funcții sensibile și Planul pentru asigurarea rotației salariaților din funcții sensibile;
- e) Coordonează activitatea de stabilire a măsurilor de management al riscurilor;
- f) Analizează și supune spre avizare și aprobare Registrul de riscuri și Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor;
- g) Monitorizează și coordonează permanent activitățile de punere în aplicare a măsurilor de management al riscurilor;
- h) Reevaluează riscurile anual sau ori de câte ori situația o impune, semnalează apariția unor noi riscuri și face propuneri în sensul diminuării acestora;
- i) Propune spre avizare și aprobare noi acțiuni sau revizuirii de termene, atunci când apar disfuncții în implementarea măsurilor de management al riscurilor;
- j) Propune conducerii instituției raportarea riscurilor care nu pot fi controlate prin măsuri interne, pe cale ierarhică, până la eșalonul care poate asigura managementul acestora;
- k) Propune spre avizare și aprobare Situația trimestrială/semestrială privind stadiul implementării sistemului propriu de control intern-managerial;
- l) Analizează și supune spre avizare și aprobare Raportul anual și Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării;
- m) Elaborează și supune spre avizare și aprobare Programul de dezvoltare a sistemului de control intern-managerial, anual;
- n) Centralizează, ține evidența procedurilor operaționale în format electronic și le pune la dispoziția personalului în rețelele informatice locale existente;

- o) Elaborează Registrul pentru evidența procedurilor de sistem/operationale, în format electronic și scriptic;
- p) Elaborează Registrul de riscuri și Planul privind implementarea măsurilor de management al riscurilor pe baza propunerilor șefilor structurilor subordonate;
- q) Pregătește documentele de lucru pentru ședințele comisiei managerial;
- r) Verifică modul de aplicare în cadrul structurilor subordonate a principiilor controlului intern/managerial în actul de conducere;
- s) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea instituției;
- t) Desfășoară activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, conform prevederilor legale în vigoare;
- u) Asigură activitatea de secretariat al Grupului de lucru pentru identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților instituționale în cadrul Poliției Locale Iași;
- v) Prin persoana desemnată în baza Deciziei directorului general, cooperează cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligația transmiterii rapoartelor de progres periodice, inclusiv raportul semestrial de autoevaluare privind utilizarea măsurilor de prevenire a corupției, conform prevederilor legale în vigoare
- w) Îndeplinește și alte atribuții legale prevăzute de reglementările în domeniu sau dispuse de conducerea instituției.

## SERVICIUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

### Art. 29

**(1) Serviciul Management Resurse umane** este subordonat în mod nemijlocit directorului general al Poliției Locale Iași.

**(2) Personalul din cadrul *Serviciului Management Resurse umane*** desfășoară următoarele activități:

- a) elaborează proiectul de organigramă, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare și le supune spre aprobare consiliului local;
- b) elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al Poliției Locale Iași, pe cel dintâi supunându-l spre aprobare Consiliului Local;
- c) calculează drepturile salariale ale salariaților până la total brut și norma de hrană;
- d) participă la întocmirea documentației privind alocarea voucherelor de vacanță ale salariaților;
- e) elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, întocmește diverse adeverințe necesare personalului din instituții ;
- f) gestionează Registrul electronic de evidență a salariaților și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- g) întocmește documentele necesare la încadrarea în muncă (contracte de muncă, dispoziții de angajare, detașare, transfer, etc.), precum și la încetarea raportului de serviciu/munca al salariaților;
- h) întocmește și completează dosarele de personal pentru personalul contractual din instituții;
- i) întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor din cadrul instituției, conform legii;
- j) întocmește referate pentru stabilire și modificare salarii, calculează salariile la angajare, verifică lunar și calculează modificările corespunzătoare vechimii în muncă, promovări, indexări;
- k) face propuneri privind fundamentarea și disponibilizarea sumelor fundamentate de Serviciul Management Resurse Umane.
- l) aplică viza "Bun de Plată" pentru documentele financiare generate în cadrul structurii
- m) întocmește decizii privind încadrarea, detașarea, mutarea, transferul, promovarea, sancționarea, pensionarea și definitivarea personalului;
- n) solicită Biroului Administrativ legitimații de serviciu pentru salariați și urmărește recuperarea

acestora, la plecare ;

- o) centralizeaza programarea concediilor de odihna pentru functionarii publici si personalul contractual si urmareste derularea acestei activitati pe tot parcursul anului;
- p) tine evidenta concediilor fara plata, rechemarilor, concediilor medicale;
- q) coordoneaza activitatea de intocmire, de catre sefii serviciilor de specialitate, a fiselor de post pentru salariații din cadrul institutiei si asigura gestionarea acestora;
- r) coordoneaza evaluarea functionarilor publici si a personalului contractual;
- s) elaboreaza Planul anual de ocupare a functiilor publice si il inainteaza spre aprobare directorului general si ordonatorului principal de credite;
- t) intocmeste si inainteaza lucrari statistice periodice catre Directia Județeană de Statistică, Directia Generală a Finanțelor Publice, etc.;
- u) intocmeste lucrari/situatii cu privire la functionarii publici din cadrul institutiei;
- v) solutioneaza corespondenta repartizata in domeniul resurselor umane;
- w) tine evidenta functionarilor publici din cadrul Politiei Locale Iasi;
- x) intocmeste note de fundamentare privind cheltuielile de personal la nivelul Politiei Locale Iasi si le inainteaza Serviciului Financiar-contabilitate pentru intocmirea bugetului anual;
- y) organizeaza concursurile pentru functiile publice de executie si de conducere vacante;
- z) asigura parcurgerea tuturor etapelor prevazute in cadrul procedurilor de desfasurare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform legislatiei in vigoare;
- aa) organizeaza concursurile de incadrare si promovare pentru personalul contractual;
- bb) tine evidenta dosarelor de personal si dosarelor profesionale, completarea acestora cu toate documentele impuse de prevederile legale in vigoare;
- cc) intocmeste documentatia privind organizarea si desfasurarea concursurilor si promovare in grad profesional si in clasa profesionala a functionarilor publici;
- dd) transmite documente conform legislatiei in vigoare, solicita avize, intretine portalul de management al functiilor si functionarilor publici si colaboreaza cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici.
- ee) efectueaza controlul intern manifestat sub forma autocontrolului, a controlului in lant, pe fiecare operatiune economica si documentatie privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor
- ff) intocmeste procedurile de lucru si instructiunile de lucru specific serviciului conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea controlului intern/managerial al entitatilor publice
- gg) participa la elaborarea de procedure pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care fac parte
- hh) identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specific structurii din care fac parte
- ii) evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice
- jj) propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
- kk) Raspunde de ducerea la indeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni, cat si a controlorilor financiari ai Curtii de Conturi, pentru Serviciul Management Resurse Umane.

**(3) Personalul din cadrul *Compartimentului Protectia muncii, ISU si Pregatire* :**

- a) analizeaza si face propuneri privind politica de securitate si sanatate in munca si planul de prevenire si protectie;
- b) urmareste realizarea planului de prevenire si protectie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizarii prevederilor lui si eficienta acestora din punct de vedere al imbunatatirii conditiilor de munca si difuzarea materialelor publicitare privind sanatatea si securitatea in munca;
- c) analizeaza modul de indeplinire a atributiilor ce revin conducatorilor tuturor locurilor de munca, privind securitatea si sanatatea in munca;
- d) propune masuri de amenajare a locurilor de munca, tinand seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice;

- e) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectoratul de muncă și inspectorii sanitari;
- f) cercetează și analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării ;
- g) întocmește dosarele accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și asigură transmiterea lor către ITM,
- h) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor în domeniul securității și sănătății în muncă și face un raport scris privind constatările făcute;
- i) instruește șefii de compartimente și verifică instruirea efectuată de aceștia lucrătorilor din subordine;
- j) întocmește fișele individuale de instructaj, pentru personalul instituției
- k) urmărește aplicarea dispozițiilor privind Apărarea Împotriva Incendiilor;
- l) întocmirea tematicii orientative de instruire în domeniul P.S.I.-S.U. anuală;
- m) întocmirea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor specifice pentru exploatarea instalațiilor electrice, pentru arhivă;
- n) realizarea instruirii periodice a salariaților conform tematicilor înaintate către structurile instituției;
- o) realizarea instructajului introductiv general la fiecare persoană nou angajată;
- p) realizarea controalelor periodice pe linie P.S.I – S.U.;
- q) verificarea funcționării corespunzătoare a lămpilor de ieșire de siguranță;
- r) schimbarea tuturor stingătoarelor portative ce deserveșc încăperile instituției și amplasarea la locurile special amenajate;
- s) completarea fișelor individuale P.S.I.-S.U. pe anul în curs și verificarea modului în care sau completat de către șefii de servicii/birouri pentru zona de activitate pentru care răspund;
- t) acordă sprijin de specialitate privind modul de organizare și apărare împotriva incendiilor;
- u) asigură distribuirea tematicilor de instruire orientativă privind apărarea împotriva incendiilor;
- v) întocmește necesarul de materiale pentru anul bugetar următor
- w) coordonează activitatea de acordare a apei/ceaiului conform dispozițiilor legale;
- x) întocmește Planul anual de formare și perfecționare profesională din cadrul autorității publice și efectuează monitorizarea aplicării măsurilor privind formarea profesională;
- y) participă la organizarea procesului de pregătire profesională;
- z) propune/elaborează materiale necesare pregătirii profesionale;
- aa) colaborează cu alte structuri abilitate pe linia pregătirii personalului;
- bb) asigură evaluarea cunoștințelor profesionale dobândite de salariați (prin examene, teste, probe practice).
- cc) efectuează controlul intern manifestat sub forma autocontrolului, a controlului în lanț, pe fiecare operațiune economică și documentație privind angajarea, lichidarea și ordonantarea cheltuielilor
- dd) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specifice serviciului conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea controlului intern/managerial al entităților publice
- ee) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte
- ff) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- gg) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice
- hh) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintea conducerii spre avizare
- ii) răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni, cât și a controlurilor financiare ai Curtii de Conturi, pentru Serviciul Management Resurse umane.

## **SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

### **Art. 30**

**(1 ) Serviciul Financiar - Contabilitate** este subordonat in mod nemijlocit directorului general al Politiei Locale Iasi

**(2) Personalul din cadrul *Serviciului Financiar - Contabilitate*** are urmatoarele atribuții:

- a) asigura legalitatea operatiunilor economice si respectarea disciplinei financiare;
- b) exercita controlul financiar preventiv asupra documentelor si operatiunilor prezentate de compartimentele de specialitate si prevazute in dispozitia interna de numire;
- c) organizeaza activitatea de efectuare a platilor si inregistrarea lor privind cheltuielile de personal, materiale si de capital, avand ca sursa de finantare venituri proprii si subventii;
- d) asigura decontarea sumelor prin banca si prin casierie, pentru platile pe care le efectueaza cu ordin de plata sau in numerar;
- e) raspunde de evidenta contabila a disponibilitatilor existente in conturile deschise la Trezoreria Iasi si banci comerciale;
- f) asigura plata in numerar sau cu ordin de plata a tuturor operatiunilor inaintate de compartimentele de specialitate din institutie, cu respectarea Legii nr. 273/2006, cat si existenta semnaturilor, vizelor si aprobarilor persoanelor autorizate, pentru furnizori;
- g) raspunde de organizarea inventarierii patrimoniale si valorificarea rezultatelor acestora in evidenta contabila;
- h) raspunde de inregistrarea activelor fixe necorporale si corporale care alcatuiesc domeniul privat al statului, domeniul public sau privat al institutiei;
- i) raspunde de evidenta contabila a activelor fixe independente intrate in baza Procesului-Verbal de receptie pentru mijloacele fixe independente si inregistrarea lor in Registrul numerelor de inventar;
- j) raspunde de evidenta contabila privind iesirile de active fixe conform bonului de miscare a mijloacelor fixe, Facturi de vanzare, Proces-verbal de scoatere din functiune a mijloacelor fixe ;
- k) verifica si raspunde de inregistrarea in evidenta contabila a investitiilor terminate, receptionate si puse in functiune conform proceselor verbal de receptie la terminarea lucrarilor si inregistrarea ca active fixe;
- l) raspunde de inregistrarea lunara a armonizarii activelor fixe corporale aflate in patrimoniu ;
- m) raspunde de inregistrarea rezultatelor reevaluarii activelor fixe corporale aflate in patrimoniu si inregistrarea diferentelor din reevaluare;
- n) raspunde de evidenta contabila privind cheltuielile aferente lucrarilor de investitii in curs de executie, pe obiective de investitii si grupate pe surse de finantare;
- o) organizeaza si raspunde de evidenta contabila a garantiei de buna executie conform clauzelor contractuale pentru fiecare furnizor de active fixe corporale;
- p) organizeaza si raspunde de inregistrarea in evidenta contabila a intrarilor de materiale, alte valori (bonuri valorice, timbre postale, fiscal, judiciare), a formularelor cu regim special de inseriere si numerotare ( facturi, chitante, avize de insotire a marfii, bonuri cu valoare fixa, BCF-uri, etc)in baza documentelor justificative(note de intrare receptie);
- q) organizeaza si raspunde de inregistrarea in evidenta contabila a consumului de materiale, in baza bonurilor de consum;
- r) organizeaza si raspunde de inregistrarea in evidenta contabila a stocurilor de materiale aflate la terti sau primite de la terti;
- s) raspunde de evidenta avansurilor acordate pentru lucrarile de capital, conform clauzelor contractuale;
- t) asigura evidenta contabila a conturilor de evidenta simpla:
  - 8030-Active fixe si obiecte de inventar primite in folosinta gratuita
  - 8049-Garantii de buna executie- scrisori de garantie
  - 8050-Garantii de buna executie- retineri successive
  - 8066-Angajamente bugetare
  - 8067-Angajamente legale

- u) raspunde de intocmirea corecta si la timp a balantei de verificare, pana in data de 5 ale lunii pentru luna precedenta, pentru conturile a caror evidenta este asigurata in cadrul serviciului;
- v) verifica si raspunde de intocmirea registrelor contabile Registrul-Jurnal si Registrul -Inventar;
- w) raspunde de intocmirea documentelor necesare inchiderii anului financiar-contabil in baza normelor de inchidere emise de Ministerul finanelor Publice;
- x) introduce, verifica si transmite date in Sistemul electronic de raportare a situatiilor financiare ale institutiilor publice FOREXEBUG;
- y) intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli si lista de investitii a institutiei in baza notelor de fundamentare ale compartimentelor de specialitate, urmarind defalcarea veniturilor pe surse si a cheltuielilor pe titluri, articole, aliniate si paragrafe, si il inainteaza spre aprobare ordonatorului de credite;
- z) intocmeste propuneri de virari de credite in baza referatelor de necesitate ale compartimentelor de specialitate si le inainteaza spre aprobare ordonatorului de credite;
- aa) aplica viza "Bun de Plata" pentru documnetele financiare generate in cadrul structurii.
- bb) asigura transmiterea bugetului de venituri si cheltuieli si a listei de investitii la Municipiul Iasi si Directia Generala a Finanelor Publice Iasi ;
- cc) efectueaza controlul intern manifestat sub forma autocontrolului, a controlului in lant, pe fiecare operatiune economica si documentatie privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor
- dd) intocmeste procedurile de lucru si instructiunile de lucru specific serviciului conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea controlului intern/managerial al entitatilor publice
- ee) participa la elaborarea de procedure pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care fac parte
- ff) identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltata in vederea realizarii obiectivelor specific structurii din care fac parte
- gg) evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltata in vederea realizarii obiectivelor specifice
- hh) propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
- ii) Raspunde de ducerea la indeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni, cat si a controlorilor financiari ai Curtii de Conturi, pentru Serviciul Financiar-contabilitate.
- jj) asigura activitatea de caserie;
- kk) asigura primirea si indeplinirea procedurii de predare a obiectelor neperisabile confiscate;
- ll) efectueaza calcule(retineri, contributi obligatorii, etc), intocmeste statul de plata de la brut la net si Centralizatorul/Situatia recapitulativa a salariilor si asigura tiparirea documentelor pe suport de hartie.
- mm) calculeaza si asigura virarea in termenul legal a contributiilor datorate de personalul politiei locale la bugetul de stat.

---

## ***BIROUL PROCEDURI- JURIDIC***

### **Art. 31**

**(1) Biroul Proceduri-juridic** este subordonat in mod nemijlocit directorului general al Politiei Locale Iasi

**(2)** In subordinea Biroului Proceduri - juridic se afla ***Compartimentul Juridic si Compartimentul Evidenta proceselor-verbale.***

**(3)** Personalul din cadrul ***Compartimentului Juridic*** desfasoara urmatoarele activitati:

- a) asigura transmiterea modificarilor legislative privind activitatea Politiei Local Iasi

- b) vizează pentru legalitate deciziile emise în temeiul art. 15 alin. 2 din HG 1332/2010 de către directorul Poliției Locale Iași, contractele și protocoalele în care Poliția Locală Iași este parte;
  - c) reprezintă Poliția Locală Iași în instanțele de judecată și îndeplinește toate actele de procedură, prevăzute de NCPC și CPP (formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, invocă excepții, propune probe, formulează concluzii scrise, înaintează documentele solicitate de către instanța și formulează cereri privind caile de atac);
  - d) promovează acțiuni în instanța pe baza propunerilor justificate ale specialiștilor din cadrul instituției și cu aprobarea conducerii;
  - e) participă la întocmirea contractelor în care Poliția Locală Iași este parte și avizează din punct de vedere juridic ;
  - f) formulează și promovează, în mod necesar și justificat, proiectele de modificare/completare a hotărârilor de consiliu local ce interesează activitatea Poliției Locale Iași.
  - g) sesizează conducerea Poliției Locale Iași cu privire la nerespectarea legislației în vigoare, constatată în activitatea instituției;
  - h) aduce la cunoștința celorlalte structuri, actele cu caracter normativ în vigoare și orice modificare a acestora;
  - i) comunică periodic, conducerii instituției, stadiul dosarelor aflate pe rolul instanței de judecată ;
  - j) analizează conținutul sentințelor judecătorești și face propuneri argumentate cu privire la modul de achitare a eventualelor creanțe ;
  - k) informează, în timp util, conducerea instituției și șefii de servicii, despre motivele respingerii acțiunilor de către instanța de judecată ;
  - l) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
  - m) răspunde la adrese/sesizări repartizate de către conducerea instituției.
  - n) urmărește punerea în executare a ședințelor judecătorești,
  - o) propune achitarea cheltuielilor stabilite de instanțele judecătorești.
  - p) înaintează către instituțiile Polițiilor Locale/Poliției Naționale adrese cu procesele-verbale, în vederea comunicării prin afișare la domiciliul contravenienților, când nu s-a putut efectua comunicarea prin intermediul Oficiilor Postale.
  - q) asigură consultanța de specialitate pentru toate structurile și salariații instituției, în situații ce au legătură cu atribuțiile de serviciu.
  - r) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specifice biroului, conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea controlului intern/managerial al entităților publice;
  - s) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte
  - t) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
  - u) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice
  - v) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare
  - w) face propuneri privind fundamentarea și disponibilizarea sumelor aferente Biroului Proceduri-juridic
  - x) aplică viza "Bun de Plată" pentru documentele financiare generate în cadrul structurii.
  - y) Răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni, cât și a controlurilor financiare ai Curții de Conturi,
- (4) Personalul din cadrul *Compartimentului Evidența proceselor-verbale* desfășoară următoarele activități:**
- a) urmărește și înregistrează procesele-verbale de constatare și sancționare a contravenției în registrul tipizat special destinat;
  - b) înregistrează procesele-verbale în format electronic (baza de date) ;
  - c) sortează corespondența pentru: clasare/ retrimiteri/răspuns ;

- d) execută comunicarea proceselor-verbale catre contravenienti, când acestia nu au fost de fata la data întocmirii ;
- e) inaintea, catre alte structuri din cadrul Politiei Locale Iasi, procesele-verbale in vederea indeplinirii procedurii de comunicare, prin afisare la domiciliul contravenientilor, cand acestia au refuzat primirea procesului-verbal/ nu au fost de fata (procesele-verbale aflate in termenul legal de comunicare, retrimise de catre Oficiile Postale) ;
- f) trimite procesele-verbale, in termenul stabilit de Codul de Procedura Fiscala, catre DFPL si Primarii, in vederea luarii in debit ;
- g) claseaza procesele-verbale achitate (dovada achitarii o face contravenientul)/ a proceselor-verbale care nu respecta prevederile art.17 din OG 2/2001 si art.141 alin.7 din OG 92/2003 privind Codul de Procedura Fiscala (reprimite de la DFPL si Primarii) cat si a celor reprimite de la Oficiile Postale cu mentiunea destinat ar mutat/necunoscut/expirat termenul de pastrare;
- h) comunica intreaga documentatie, in vederea inaintarii in instanta, a proceselor-verbale contestate de catre petenti ;
- i) comunica informatiile solicitate, lucratorilor din cadrul celorlalte servicii, in vederea rezolvarii sesizarilor primite spre rezolvare, cat si in vederea intocmirii comunicatelor de presa ;
- j) indruma si consilieaza persoanele care se adreseaza institutiei, in vederea depunerii contestatiei impotriva proceselor-verbale ;
- k) intocmeste saptamanal/lunar/trimestrial/anual sau ori de cate ori se solicita, sinteza cu situatia activitatilor desfasurate de catre politistii locali din cadrul Politiei Locale Iasi ;
- l) preda catre Directia de Finante Publice Locale Iasi sumele de bani confiscate, de catre politistii locali, in urma masurilor legale luate ;
- m) inaintea catre alte politii locale/catre Politia Nationala adrese cu procesele verbale, in vederea comunicarii prin afisare la domiciliul contravenientilor, cand nu s-a putut efectua comunicarea prin intermediul Oficiilor Postale ;
- n) realizeaza activitatea de arhivare a tuturor documentelor din cadrul biroului.

## ***BIROUL ACHIZITII***

### **Art. 32**

(1) **Biroul Achizitii** este subordonat in mod nemijlocit directorului general al Politiei Locale Iasi

(2) Personalul din cadrul **Biroului Achizitii** raspunde de achizitiile necesare desfășurării activității celorlalte compartimente ale Poliției Locale Iasi si are, în principal, următoarele atribuții:

- a) intreprinde demersurile necesare pentru inregistrarea/reinnoirea/recuperarea inregistrarii autoritatii contractante in SEAP sau recuperarea certificatului digital, daca este cazul
- b) elaboreaza si, dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte compartimente ale autoritatii contractante, strategia de contractare si Programul anual al achizitiilor publice si Anexa achizitiilor directe
- c) indeplineste obligatiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de lege
- d) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire
- e) realizeaza achizitiile directe
- f) inaintea documentele cuprinse in dosarul achizitiei la viza Biroului Juridic si Serviciului Financiar – Contabilitate
- g) constituie si pastreaza dosarul achizitiei publice
- h) urmareste derularea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari, propune masuri pentru remedierea deficientelor si le inaintea spre avizare Serviciului Financiar Contabilitate si Biroului proceduri Juridic ;
- i) intocmeste procedurile de lucru si instructiunile de lucru specific serviciului conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea controlului intern/managerial al entitatilor publice

- j) participa la elaborarea de proceduri pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care fac parte
- k) identifica riscurile asociate activitatilor, pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- l) evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice
- m) propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare
- n) raspunde de ducerea la indeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni, cat si a controlorilor financiari ai Curtii de Conturi.

## **BIROUL ADMINISTRATIV**

### **Art. 33**

**(1) Biroul Administrativ** este subordonat in mod nemijlocit directorului general al Politiei Locale Iasi .

**(2) Personalul din cadrul *Biroul Administrativ*** are, în principal, următoarele atribuții:

- a) centralizeaza notele de fundamentare si referatele intocmite de toate structurile si le inainteaza Biroului Achizitii in vederea contractarii bunurilor, serviciilor, lucrarilor ;
- b) aplica viza "Bun de Plată" pentru documentele financiare generate in cadrul structurii;
- c) face propuneri privind fundamentarea si disponibilizarea sumelor aferente Biroului Administrativ
- d) gestioneaza toate mijloacele fixe si obiectele de inventar, echipamentul obligatoriu (cu exceptia armamentului si munitiei) si asigura distribuirea acestora compartimentelor institutiei ;
- e) distribuie top-urile de procese – verbale si tine evidenta acestora ;
- f) asigura spatii pentru desfasurarea in conditii optime a activitatii tuturor stucturilor din cadrul intsitutiei
- g) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, a combustibililor, apei, rechizitelor și a altor materiale și obiecte în folosință și consum;
- h) urmareste exploatarea în condiții optime a mijloacelor auto, a statiilor emisie-receptie, a aparatelor de copiat, a instalațiilor de aer condiționat și a centralelor și aparatelor telefonice fixe și mobile, a instalatiilor de sonorizare si inregistrare video din dotare;
- i) se asigură de cunoasterea si aplicarea întocmai a modificărilor legislative în domeniul gestionării materialelor logistice
- j) asigura intretinerea si functionarea in conditii optime a mobilierului, instalatiilor aferente si celelalte mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in administrarea institutiei si intervine pentru reparatii prin personal propriu sau prin contractarea unor servicii specializate ;
- k) gestioneaza parcul auto din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea instituției în care sens :

-asigură efectuarea reviziilor periodice și reparațiilor necesare la autoturismele din dotare

-ia măsuri pentru folosirea rațională a acestora și încadrarea în normele de consum stabilite

-răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, în care scop ia măsuri pentru parcare a acestora la locurile stabilite și asigurarea lor cu incuitori corespunzătoare

-eliberează și calculează foile de parcurs pentru fiecare autoturism din dotare în parte, potrivit reglementărilor în vigoare ;

l) întreține și asigură menținerea curățeniei, igienizarea grupurilor sanitare ;

m) întreține și se ocupă cu gospodărirea terenurilor aferente instituției;

n) asigură funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio și fir, precum și a tehnicii de calcul destinate asigurării legăturilor/canalelor de comunicații cu structurile Poliției Locale Iasi;

o) asigură periodic lucrările de service la obiectivele monitorizate;

- p) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea controlului intern/managerial al entităților publice ;
- r) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte ;
- s) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care fac parte ;
- t) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice
- u) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare
- v) răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni, cât și a controlurilor financiare ai Curții de Conturi ;
- w) gestionează imobilele, instalațiile termice și sanitare și asigură întreținerea tehnică a acestora prin personal propriu sau prin contractare de servicii cu firme specializate
- x) gestionează obiectele de natura echipamentului și uniformelor, pe baza Fișei de magazie;
- y) primește în gestiunea sa echipamentul, pe baza documentelor de însoțire a mărfii (Avizul și Factura) și întocmește documentul Notă de intrare-recepție;
- z) eliberează echipamentul din magazie pe baza întocmirii documentului Buletin de distribuție, cu respectarea periodicității distribuirii;
- aa) înregistrează operațiunile în documentul Fișa individuală de echipare a poliștilor locali, pe măsura distribuirii echipamentului
- bb) ține evidența operativă a echipamentului pe baza întocmirii Fișei de magazie;
- cc) Realizează calcularea, întocmirea și comunicarea către Serviciul Financiar Contabilitate a documentului Fișa de calcul pentru valoarea neamortizată a cheltuielilor și articolelor de echipament ridicate de la magazie, pentru angajații care își încetează activitatea în instituție și retrace efectele de reprezentare a instituției, precum și echipamentul nefolosit, întocmind Buletinul de retragere;
- dd) Prezintă lunar, situația stocurilor pe baza Fișelor de magazie la Serviciul Financiar-Contabilitate pentru realizarea punctajului cu evidența contabilă;
- ee) Întocmește, anual, necesarul de echipament, pe baza determinării drepturilor de echipament și îl transmite șefului Biroului Achiziții;
- ff) Respectă și răspunde de îndeplinirea altor obligații ce îi revin conform prevederilor Legii nr. 22/1969(r) și O.M.F.P. nr. 1753/2004;
- gg) ține evidența consumurilor de lubrifianți și piese de schimb.

## **SERVICIUL DISPECERAT**

### **Art. 34**

**(1) Serviciul Dispecerat** se subordonează directorului general adjunct și are în subordinea sa **Compartimentul Dispeceri Poliție Locală** și **Compartimentul Dispeceri Managementul Traficului**.

**(2)** Personalul din cadrul **Compartimentului Dispeceri Poliție Locală** își desfășoară activitatea neîntrerupt, iar convorbirile dispecerului se înregistrează și se arhivează pe o perioadă de 30 de zile.

**(3)** Personalul din cadrul **Compartimentului Dispeceri Poliție Locală** are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea activității personalului Poliției Locale Iași și intervenția la evenimente, verificarea în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
- b) asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarmă și a camerelor video și dispune măsurile imediate pentru rezolvarea oricărui eveniment gestionat ;

- c) transmite rapoartele de la personalul care acționează în teren, ori de câte ori este nevoie, către Compartimentul presa și Relații Publice, care le prezintă directorului general al Poliției Locale Iași ;
- d) asigură transmiterea dispozițiilor conducerii Poliției Locale Iași către structurile din subordine și executarea lor prin mijloace tehnice specifice ;
- e) evaluează permanent situația din zona de responsabilitate și, atunci când este cazul, propune intrarea în acțiune a echipelor de intervenție cu informarea prealabilă a conducerii instituției ;
- f) implementează în bazele de date ale Poliției Locale Iași elementele stabilite prin programele de aplicație specifice;
- g) asigură lucrările prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a dispeceratului zonal de monitorizare a sistemelor de alarmare împotriva efracției.
- h) 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.
- i) prin dirijarea echipelor de intervenție, ia măsuri pentru îndepărtarea, din zona intersecțiilor, a persoanelor care apelează la mila publicului ;
- j) transmite, imediat, echipajelor din teren, cazurile de încălcare a normelor de circulație privind oprirea și staționarea în zona de acțiune a indicatoarelor rutiere ;
- k) stochează și pune la dispoziția organelor abilitate imaginile înregistrate cu ocazia producerii unor evenimente ;
- l) dirijează echipajele structurii de ordine publică, pentru a interveni în situația constatării unor acte de tulburare a ordinii publice sau în situația distrugerii/sustragerii de bunuri din patrimoniul unității administrativ-teritoriale ;
- m) aplică viza ”Bun de Plată” pentru documentele financiare generate în cadrul structurii;
- n) face propuneri privind fundamentarea și disponibilizarea sumelor aferente Birou Dispecerat.

**(4) Personalul din cadrul *Compartimentului Dispeceri Managementul Traficului* are următoarele atribuții:**

- a) urmărește, acolo unde este cazul, lucrările tehnico-edilitare care se execută pe rețelele stradale monitorizate, aflate în administrare, cu încadrarea în prescripțiile tehnice și în durata de execuție a acestora;
- b) asigură dispecerizarea întregii problematice privind asigurarea funcționalității strazilor monitorizate (asfaltare, refacere marcaje rutiere, semnalizare rutieră etc..)
- c) urmărește și asigură soluționarea operativă a diferitelor probleme și deficiențe apărute în cadrul activităților specifice
- d) asigură permanentă dispeceratul propriu, colaborează cu dispeceratul din cadrul Poliției Municipiului Iași și cel al Poliției Locale Iași, privind sesizările cetățenilor referitoare la diferitele defecțiuni, disfuncționalități, avarii, distrugerii de echipamente de semaforizare ;
- e) asigură monitorizarea traficului rutier și dispune măsuri imediate de intervenție, în situația producerii unor evenimente rutiere soldate cu pagube materiale sau victime ;
- f) întocmesc propuneri pentru reparații, reabilitare și întreținere a sistemului rutier al rețelei stradale ;
- g) urmăresc existența mijloacelor de semnalizare a lucrărilor, precum și a obstacolelor aflate pe suprafața carosabilă ;
- h) semnalează existența de construcții, accese rutiere, panouri publicitare sau alte activități private în zona drumurilor publice, neavizate sau care nu respectă prevederile legale și care afectează siguranța rutieră ;
- i) asigură monitorizarea activităților din stațiile mijloacelor de transport în comun, pentru îmbunătățirea gradului de siguranță publică a cetățenilor

- j) transmite, imediat, echipajelor din teren, cazurile de incalcare a normelor de circulatie privind oprirea si stationarea in zona de actiune a indicatoarelor rutiere ;
- k) stocheaza si pune la dispozitia organelor abilitate imaginile inregistrate cu ocazia producerii unor evenimente ;
- l) dirijeaza echipajele structurii de ordine publica, pentru a interveni in situatia constatarii unor acte de tulburare a ordinii publice sau in situatia distrugerii/sustragerii de bunuri din patrimoniul unitatii administrativ-teritoriale ;
- m) intocmeste procedurile de lucru si instructiunile de lucru specific serviciului conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea controlului intern/managerial al entitatilor publice
- n) participa la elaborarea de procedure pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SIM la nivelul structurii din care fac parte ;
- o) identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specific structurii din care fac parte ;
- p) evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice
- q) propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare ;
- r) raspunde de ducerea la indeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni, cat si a controlurilor financiare ai Curtii de Conturi.

---

## **SERVICIUL CONTROL URBANISM. AFISAJ STRADAL**

### **Art. 35**

**(1) Serviciul Control Urbanism. Afisaj stradal** este subordonat in mod nemijlocit directorului general adjunct al Politiei Locale Iasi

**(2) Personalul din cadrul *Serviciului Control Urbanism. Afisaj stradal*** are urmatoarele atributii:

- a) efectueaza controale pentru identificarea lucrarilor de constructii executate fara autorizatie de construire sau desfiintare, dupa caz, inclusiv a constructiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectueaza controale pentru identificarea persoanelor care nu respecta autorizatia de executare a lucrarilor de reparatii ale partii carosabile si pietonale;
- c) verifica respectarea normelor legale privind afisajul publicitar, afisajul electoral si orice alta forma de afisaj/reclama, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfasurare a activitatii economice;
- d) participa la actiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a constructiilor efectuate fara autorizatie pe domeniul public sau privat al unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spatii aflate in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor institutii/servicii publice de interes local, prin asigurarea protectiei perimetrului si a libertatii de actiune a personalului care participa la aceste operatiuni specifice;
- e) constata, dupa caz, conform atributiilor stabilite prin lege, contraventiile privind disciplina in domeniul autorizarii executarii lucrarilor in constructii si intocmeste procesele-verbale de constatare a contraventiilor,
- f) intocmenste si isi asuma intreaga responsabilitate asupra corectitudinii referatelor, in cazul sesizarilor venite de la directorul general, de la directorul general adjunct, cat si a celor facute la audientele acestora;
- g) emite notificari catre persoanele juridice si fizice care au incalcat prevederile Legii nr. 50/1991, prin care se dispun masuri de sistare a lucrarii, de prezentare a autorizatiilor de construire, demolare si orice alte masuri ce le considera necesare;

- h) participa, ca delegat din partea institutiei, la receptiile la terminarea lucrarilor – conform actelor normative in vigoare, completata in baza Dispozitiei Primarului Municipiului Iasi 795/2011.
- i) primeste si raspunde la sesizarile si reclamatii cetatenilor privind disciplina in constructii, iar in urma verificarilor efectuate in teren, transmite raspuns scris acestora, in termene legale, asumându-si responsabilitatea;
- j) intocmeste si inainteaza catre Biroul Proceduri-Juridic, documentatiile necesare deschiderii actiunilor in instanta, referitoare la masurile dispuse prin proces-verbal;
- k) sesizeaza organele de cercetare penala, atunci cand este cazul, asupra continuarii executarii lucrarilor de construire fara autorizatie de construire sau cu incalcarea acesteia, in urma dispunerii sistarii lucrarilor prin procesul-verbal de constatare a contraventiei, precum si executarea, fara autorizatie de construire, a lucrarilor de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum si alte lucrari ce urmeaza a fi executate la constructii reprezentand monumente si ansambluri istorice, arheologice, de arhitectura, arta sau cultura, inclusiv cele din zonele de protectie;
- l) intocmeste procedurile de lucru si instructiunile de lucru specific serviciului conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea controlului intern/managerial al entitatilor publice
- m) participa la elaborarea de procedure pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care fac parte
- n) identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specific structurii din care fac parte;
- o) evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specifice
- p) propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare;
- q) raspunde de ducerea la indeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni, cat si a controlorilor financiari ai Curtii de Conturi;
- r) urmaresc refacerea, dupa interventii, a suprafetei carosabile, in cazul lucrarilor edilitare (apa, gaz, electricitate etc.)

---

## **SERVICIUL SIGURANTA CIRCULATIEI**

### **Art. 36**

- (1) **Serviciul Siguranta Circulației** se subordonează in mod nemijlocit directorului general adjunct al Poliției Locale Iași si are, in subordinea sa, **Compartimentul Planificare si sinteza si Biroul Reglementare Siguranța Rutieră**.
- (2) Personalul din cadrul **Compartimentului Planificare si sinteza** are urmatoarele atributii:
  - a) intocmeste sinteza zilnica pentru Serviciul Siguranta Circulatiei si o transmite Compartimentului Presa si Relatii Publice ;
  - b) intocmeste si redacteaza documentatii specifice activitatii de planificare si sinteza ordonate de catre conducatorul serviciului
  - c) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul serviciului.
  - d) intocmeste procedurile de lucru si instructiunile de lucru specific serviciului conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea controlului intern/managerial al entitatilor publice
  - e) participa la elaborarea de procedure pentru activitatile ce sunt necesar a fi procedurate in vederea asigurarii dezvoltarii SCIM la nivelul structurii din care fac parte
  - f) identifica riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă in vederea realizarii obiectivelor specific structurii din care fac parte

- g) evalueaza gradul de risc pentru activitatile pe care le dezvolta in vederea realizarii obiectivelor specifice
  - h) propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le inainteaza conducerii spre avizare ;
  - i) raspunde de ducerea la indeplinire a masurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandarilor auditorilor interni, cat si a controlorilor financiari ai Curtii de Conturi.
- (3) Personalul din cadrul ***Serviciului Siguranta Circulației*** are următoarele atribuții:
- a) 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;
  - b) Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera/indicatoarelor și a marcajelor, și sesizează nereguli privind starea acestora pe raza municipiului Iași ;
  - c) 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;
  - d) 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;
  - e) Acordă sprijin unităților teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
  - f) 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;
  - g) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarele autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsurile tehnico-administrative corespunzătoare;
  - h) 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;
  - i) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
  - j) Cooperează cu unitățile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului abandonat pe domeniul public fata de care s-a luat masura tehnico-administrativa legala, ca urmare a staționării neregulamentare
  - k) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind parcarele autovehiculelor în parcările cu plata și de reședință;
  - l) Verifică existența avizelor/autorizațiilor pentru executarea lucrărilor în partea carosabilă;
  - m) cooperează cu unitățile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului autovehiculului abandonat pe domeniul public;
  - n) Acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere

- (4) Personalul din cadrul **Biroului Reglementare Siguranța Rutieră** are următoarele atribuții:
- a) Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutiera/indicatoarelor și a marcajelor, și sesizează nereguli privind starea acestora pe raza municipiului Iași ;
  - b) Acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
  - c) Urmărește materializarea în teren a hotărârilor Comisiei municipale de circulație, legate de semaforizare și semnalizare;
  - d) Face propuneri către comisia municipală de circulație privind amplasarea de indicatoare rutiere, înființarea/desființarea trecerilor pentru pietoni, stații de autobuz;
  - e) Verifică existența avizelor/autorizațiilor pentru executarea lucrărilor în partea carosabilă;
  - f) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri tehnico-administrative corespunzătoare;
  - g) Cooperează cu unitățile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului fata de care s-a luat masura tehnico-administrativa legala, ca urmare a staționării neregulamentare.
  - h) 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;
  - i) Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
  - j) Actualizează permanent situația autovehiculelor abandonate sau fără stăpân de pe raza municipiului Iași;
  - k) Identifică autovehiculele expuse la vânzare pe domeniul public al municipiului Iași în alte locuri decât cele special amenajate, având dreptul de a dispune măsurile tehnico-administrative legale
  - l) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind parcare autovehiculelor în parcările cu plata și de reședință;
  - m) Cooperează cu unitățile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului autovehiculului abandonat pe domeniul public.
  - n) 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

---

## **SERVICIILE POLITIE LOCALA 1-6**

### **Art. 37**

(1) **Serviciile Politie Locala 1-6** se subordonează directorului general adjunct al Poliției Locale Iași și au în subordinea lor : *Compartimentul Planificare și sinteza, Compartimentul Sectoristi, Compartimentul Ordine Publica, Compartimentul Fluidizare trafic, Compartimentul Prevenire și Reglementare probleme cetatenesti, Compartimentul Control Activitati Comerciale.*

(2) Personalul din **Compartimentul Planificare și sinteza** are următoarele atribuții:

- a) întocmește sinteza zilnică pentru Serviciul Poliție Locală 1-6 și o transmite **Compartimentului Presă și Relații Publice; Serviciului Dispecerat**
- b) întocmește și redactează documentații specifice ordonate de către conducătorul serviciului
- c) efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivare a documentelor din cadrul serviciului
- d) **în raport cu nevoile serviciului, în baza planificării sefului serviciului, personalul va desfășura următoarele activități complementare: activități specifice de ordine publică, control activități comerciale, evidența persoanelor, asigurarea fluenței circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență (conform prevederilor HG nr. 1332/2010)**
- e) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specifice serviciului conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea controlului intern/managerial al entităților publice
- f) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte
- g) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte
- h) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice
- i) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.
- j) răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni, cât și a controlurilor financiare ai Curtii de Conturi.

**(3) Personalul din *Compartimentul Sectoristi* are următoarele atribuții:**

- a) acționează în scopul cunoașterii aspectelor de ordin comunitar și creării unui parteneriat între Poliția Locală Iași și comunitate pentru rezolvarea operativă a problemelor cu impact direct asupra climatului de siguranță civică
- b) este prezent în fiecare zi, în zona de responsabilitate pentru a relaționa cu cetățenii, realizând cunoașterea populației sub aspectul structurii, obiceiurilor și tradițiilor locale, domiciliului și reședinței precum și a teritoriului din punct de vedere al locurilor și mediilor favorabile comiterii de infracțiuni;
- c) stabilește legături permanente cu administratorii asociațiilor de proprietari, locatari, factorii responsabili din cadrul unităților de învățământ, societăților comerciale, organizațiilor neguvernamentale, administrației publice locale pentru identificarea măsurilor comune de prevenire și combatere a faptelor antisociale;
- d) participă la ședințele asociațiilor de proprietari/locatari și alte evenimente importante pentru comunitatea din zona de responsabilități;
- e) identifică și consiliază cetățenii care fac parte din categoriile cu grad mare de victimizare;
- f) mediază și rezolvă conflictele interumane în limitele legale;
- g) identifică și receptează problemele de ordin comunitar cum ar fi:
  - \*prezența grupurilor de tineri în parcuri, scări de bloc, care tulbură ordinea și liniștea publică;
  - \*prezența câinilor comunitari agresivi;
  - \*lipsa iluminatului public;
  - \*parcuri de joacă deteriorate;
  - \*gropi în carosabil sau trotuare;
  - \*lipsa trotuarelor sau a bordurilor;
  - \*nesalubritatea străzilor, aleilor și în zona de colectare a deșeurilor menajere (europubele);
  - \*executarea de lucrări neautorizate în carosabil sau pe spațiul verde;
  - \*lipsa capacelor de canalizare;
  - \*autoturisme și tonete abandonate pe domeniul public;
  - \*arbori uscați sau care necesită toaletare;
  - \*spații verzi neglijate;
  - \*construcții neautorizate pe domeniul public;
  - \*deversarea de moloz, materiale de construcții sau reziduuri de orice fel pe domeniul public;

\*parcarea autoturismelor în locuri nepermise prin HCLM Iași.

- h) împreună cu instituțiile abilitate și/sau participă la aplicarea unor proiecte sau programe practice, care au ca obiective îmbunătățirea siguranței publice și a persoanelor;
  - i) rezolvă reclamațiile și sesizările cetățenilor din conținutul cărora nu rezultă în mod evident elemente cu caracter penal;
  - j) aplica acte de constatare și după caz de sancționare în cazul infracțiunilor flagrante și contravențiilor;
  - k) în raport cu nevoile serviciului, în baza planificării sefului serviciului, personalul va desfășura următoarele activități complementare: activități specifice de ordine publică, control activități comerciale, evidența persoanelor, asigurarea fluenței circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență (conform prevederilor HG nr. 1332/2010)
  - l) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
  - m) acționează în scopul cunoașterii aspectelor de ordin comunitar și creării unui parteneriat între Poliția Locală Iași și comunitate pentru rezolvarea operativă a problemelor cu impact direct asupra climatului de siguranță civică
  - n) este prezent, în fiecare zi, în zona de responsabilitate, pentru a relaționa cu cetățenii, realizând cunoașterea populației sub aspectul structurii, obiceiurilor și tradițiilor locale, domiciliului și reședinței precum și a teritoriului din punct de vedere al locurilor și mediilor favorabile comiterii de infracțiuni;
  - o) mediază și intervin, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
  - p) rezolvă reclamațiile și sesizările cetățenilor din conținutul cărora nu rezultă în mod evident elemente cu caracter penal;
  - q) în cazul constatării infracțiunii flagrante, poliștii locali vor întocmi documente de constatare, care vor fi înaintate organelor de poliție competente pentru continuarea cercetării;
  - r) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de mutare a autovehiculelor ca urmare a staționării în zone în care se execută lucrări edilitare sau a autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- (4) Personalul din **Compartimentul 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
  - b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii 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 unităților/ subdiviziunilor administrative - 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 periclitate 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 despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat 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) 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;
  - i) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
  - j) 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;
  - k) 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;
  - l) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
  - m) 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;
  - n) intervine la solicitările Dispeceratului Poliției Locale Iasi pentru intervenția la evenimentele semnalate prin **112**, pe principiul "*cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine*", indiferent de natura acestora și competența teritorială.
  - o) în raport cu nevoile serviciului, în baza planificării sefului serviciului, personalul va desfășura următoarele activități complementare: sectoristi, activități specifice de control activități comerciale, evidența persoanelor, asigurarea fluenței circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență (conform prevederilor HG nr. 1332/2010)
  - p) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Iasi;
  - q) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
  - r) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
  - s) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute.
  - t) în cazul constatării infracțiunii flagrante, poliștii locali vor întocmi documente de constatare, care vor fi înaintate organelor de poliție competente pentru continuarea cercetării.
- (5) Personalul din *Compartimentul Fluidizare trafic* 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) verificarea și soluționarea tuturor lucrărilor și sesizărilor privind mutarea, blocarea ori abandonarea autovehiculelor pe domeniul public al Municipiului Iasi
  - c) execută toate dispozițiile primite prin dispeceratul instituției referitoare la autovehiculele semnalate prin acesta în situațiile prevăzute de lege;
  - d) cooperează cu unitățile/ structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/ utilizatorului autovehiculului fata de care s-a luat masura tehnico-administrativa legala, ca urmare a staționării neregulamentare sau a abandonării autovehiculului, pe domeniul public;
  - e) in raport cu nevoile serviciului, in baza planificarii sefului serviciului, personalul va desfasura urmatoarele activitati complementare: activitati specifice de sectoristi, ordine publica, control activitati comerciale, evidenta persoanelor (conform prevederilor HG nr. 1332/2010)
  - f) 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;
  - 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 măsurile tehnico-administrative legale
  - i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
  - j) 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;
  - k) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
  - l) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului fata de care s-a luat masura tehnico-administrativa legala, ca urmare a staționării neregulamentare sau a abandonării lui pe domeniul public;
  - m) 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;
  - n) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
  - o) 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;
  - p) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
  - q) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/ utilizatorului autovehiculului mutat ca urmare a staționării in zone in care se executa lucrari edilitare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

- r) in cazul constatarii infractiunii flagrante, politistii locali vor intocmi documente de constatare, care vor fi inaintate organelor de politie competente pentru continuarea cercetarii.

**(6) Personalul din *Compartimentul Evidenta 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. 37 alin. (2) din OUG nr. 97/2005(r) privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, modificata și completata;
- 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.
- e) in raport cu nevoile serviciului, in baza planificarii sefului serviciului, personalul va desfasura urmatoarele activitati complementare: activitati specifice de sectoristi, ordine publica, control activitati comerciale, asigurarea fluentei circulatiei pe drumurile publice din raza teritoriala de competenta (conform prevederilor HG nr. 1332/2010\
- f) in cazul constatarii infractiunii flagrante, politistii locali vor intocmi documente de constatare, care vor fi inaintate organelor de politie competente pentru continuarea cercetarii.

**(7) Personalul din *Compartimentul Control Activitati Comerciale* 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 sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele 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
- m) zilnic efectuează controale în piețe pe linia modului de respectare a regulilor de comerț;
- n) cooperează cu polițiștii locali ce execută serviciul în piețele agroalimentare din municipiul Iași, târgul de cherestea, bazar, târgul de mașini, oborul de animale și acordă sprijin în vederea luării măsurilor legale în cazul în care au fost încălcate prevederile HCLM Iași, pe această linie;
- o) execută acțiuni, cu efective mărite, ce au loc în piețe, punând la dispoziție mijlocul de transport din dotare în vederea ridicării mărfurilor confiscate și a predării acestora;
- p) urmărește modul de întreținere a curățeniei și a gospodăririi piețelor atât în interior, cât și în exteriorul acestora luând măsuri acolo unde se încalcă prevederile HCLM Iași nr. 172/2002, completata și modificata
- q) analizează evoluția fenomenului antisocial și a formelor de manifestare;
- r) în raport cu nevoile serviciului, în baza planificării sefului serviciului, personalul va desfășura următoarele activități complementare: activități specifice de sectoristi, ordine publică, evidența persoanelor, asigurarea fluentei circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență (conform prevederilor HG nr. 1332/2010)
- s) în cazul constatării infracțiunii flagrante, polițiștii locali vor întocmi documente de constatare, care vor fi înaintate organelor de poliție competente pentru continuarea cercetării.

---

## **BIROUL PROTECTIA MEDIULUI**

### **Art. 38**

**(1) Biroul Protecția Mediului** se subordonează în mod nemijlocit directorului general adjunct al Poliției Locale Iași

**(2) Personalul din cadrul Biroul Protecția Mediului are următoarele atribuții:**

- a) verifică respectarea de către operatorii persoanelor fizice /juridice dispozițiile HCLM nr 321/2017 ;
- b) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale
- c) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii 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, dezinfecția 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 și aplica sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare ;
- l) în raport cu nevoile serviciului, în baza planificării sefului serviciului, personalul va desfășura următoarele activități complementare: activități specifice de sectoristi, ordine publică, control activități comerciale, evidența persoanelor, asigurarea fluenței circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență (conform prevederilor HG nr. 1332/2010)
- m) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea controlului intern/managerial al entităților publice
- n) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte
- o) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care fac parte
- p) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- q) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaază conducerii spre avizare;
- r) răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni, cât și a controlurilor financiare ai Curtii de Conturi;
- s) întocmește sinteza zilnică pentru Biroul Protecția mediului și o transmite Compartimentului Presă și Relații Publice ;
- t) în cazul constatării infracțiunii flagrante, poliștii locali vor întocmi documente de constatare, care vor fi înaintate organelor de poliție competente pentru continuarea cercetării.

## ***SERVICIUL POLITIA LOCALA CALARE***

### **Art. 39**

**(1) Serviciul Politia Locala Calare** se subordonează în mod nemijlocit directorului general adjunct al Poliției Locale Iași

**(2) Personalul din cadrul *Serviciului Politia Locala Calare* are următoarele atribuții:**

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii, previne și combate încălcarea normelor legale pentru curățenia orașului, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement,

- f) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- g) acționează în scopul cunoașterii aspectelor de ordin comunitar și creării unui parteneriat între Poliția Locală Iași și comunitate pentru rezolvarea operativă a problemelor cu impact direct asupra climatului de siguranță civică
- h) mediază și intervin, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- i) transmite acte de constatare și după caz de sancționare în cazul infracțiunilor flagrante și contravențiilor;
- j) intervine la solicitările Dispeceratului Poliției Locale Iași pentru intervenția la evenimentele semnalate prin **112**, pe principiul "*cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine*", indiferent de natura acestora și competența teritorială.
- k) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- l) acționează, împreună cu Poliția Română, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- m) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale Primarului Municipiului Iași.
- n) în cazul constatării infracțiunii flagrante, poliștii locali vor întocmi documente de constatare, care vor fi înaintate organelor de poliție competente pentru continuarea cercetării.
- o) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea controlului intern/managerial al entităților publice
- p) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte
- q) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care fac parte
- r) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice ;
- s) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare;
- t) răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni, cât și a controlurilor financiare ai Curtii de Conturi;
- u) aplică viza "Bun de Plată" pentru documentele financiare generate în cadrul structurii;
- v) face propuneri privind fundamentarea și disponibilizarea sumelor aferente.
- w) întocmește sinteza zilnică pentru Serviciului Poliția Locală Calare și o transmite Compartimentului Presă și Relații Publice.

## **SERVICIUL INTERVENȚII**

### **Art. 40**

(1) **Serviciul Intervenții** se subordonează în mod nemijlocit directorului general adjunct al Poliției Locale Iași

- (2) Personalul din cadrul **Serviciului Intervenții** are următoarele atribuții:
- a) desfășoară activități de patrulare în vederea prevenirii comiterii de fapte antisociale;
  - b) intervenția operativă pentru aplanarea scandalurilor publice, acte de tulburare gravă a ordinii;
  - c) reținerea și conducerea la sediul Poliției a elementelor infractoare identificate pe raza de competență;
  - d) menținerea legăturii permanente cu Dispeceratul unității, raportarea oricărui situații observate și a acțiunilor întreprinse;
  - e) acționarea cu mijloace de autoapărare din dotare pentru oprirea acțiunii infractorilor, a actelor de agresiune împotriva persoanelor și în cazul tulburării grave a ordinii publice;
  - f) intervenția în forță – care se execută numai cu aprobarea directorului general.
  - g) aplicarea normelor de protecție la intervenții, a folosirii mijloacelor de intervenție și creșterea nivelului de performanță în utilizarea acestora în raport cu prevederile Legii nr.155/2010,r și ale H.G. nr.1332/2010;
  - h) implicarea nemijlocită în folosirea mijloacelor de care dispun pentru acordarea primului ajutor politistilor locali răniți sau accidentați în timpul misiunilor sau la antrenamente;
  - i) participarea la misiuni și luarea măsurilor optime, în funcție de situația operativă, pentru sporirea eficienței muncii și asigurarea respectului legalității în executarea acestora;
  - j) informarea ierarhica, în cel mai scurt timp, despre orice situație nou apărută în timpul executării misiunilor, situație ce nu a fost prevăzută în cadrul instruirii sau în planul de acțiune;
  - k) utilizarea materialelor de intervenție cu care s-a realizat antrenamentul, cunoscute atât din punct de vedere al utilizării, cât și al performanțelor, și care pot să asigure protecția identității lucrătorilor, cât și integrității fizice a acestora;
  - l) asigură exploatarea în condiții optime a mijloacelor din dotare;
  - m) utilizarea autovehiculului doar în scopuri aferente executării serviciului; asigură autovehiculului, în timpul misiunii, pentru evitarea deteriorării acestuia și poziționarea acestuia astfel încât să se poată părăsi zona în cel mai scurt timp;
  - n) participă la executarea măsurilor stabilite în caz de catastrofe și calamități;
  - o) intervin la solicitarea dispeceratului unității în cazul în care s-a declanșat alarma de antiefracție la obiectivele conectate la dispecerat;
  - p) participă la programe de pregătire fizică și teoretică specifice intervențiilor;
  - q) 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;
  - r) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/ utilizatorului autovehiculului fata de care s-a luat măsura tehnico-administrativă legală, ca urmare a staționării neregulamentare sau a abandonării pe domeniul public
  - s) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea controlului intern/managerial al entităților publice
  - t) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte
  - u) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care fac parte
  - v) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice
  - w) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.
  - x) răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni, cât și a controlurilor financiare ai Curții de Conturi;

- y) asigura protectia persoanelor din aparatul de specialitate al primarului, din institutiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale sau actiuni specifice.
- z) intocmeste sinteza zilnica pentru Serviciului Interventii si o transmite Compartimentului Presa si Relatii Publice.

---

## **SERVICIUL PAZA, CONTROL ACCES, TRANSPORT VALORI**

### **Art. 41**

**(1) Serviciul Paza, control acces, transport valori** este subordonat in mod nemijlocit directorului general adjunct al Politiei Locale Iasi si are in subordine: **Compartimentul Paza obiective, Compartimentul Control acces si Compartimentul Transport valori.**

**(2) Personalul din cadrul Compartimentului Paza obiective** are urmatoarele atribuții:

- a) asigura paza bunurilor si obiectivelor aflate in proprietatea Municipiului Iasi si/sau in administrarea autoritatilor administratiei publice locale sau a altor servicii/institutiilor publice de interes local, conform Planului de Paza intocmit de seful Serviciului Paza Obiective si aprobat de directorul general;
- b) verifica, in timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si ia, in caz de nevoie, masurile care se impun;
- c) urmareste respectarea prevederilor legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza;
- d) verifica obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul in care acestea s-au produs, ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organele competente;
- e) participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- f) semnaleaza dispeceratului Politiei Locale Iasi/sefului ierarhic superior orice problema deosebita legata de activitatea acestuia despre care ia cunoastinta in timpul indeplinirii sarcinilor de serviciu sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atribuții;
- g) in cazul savarsirii unei infractiuni flagrante, ia masuri de predare a faptuitorului structurilor Politiei Romane competente potrivit legii, iar in cazul in care faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractiunii a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces-verbal cu cele constatate
- h) in cazul constatarii infractiunii flagrante, politistii locali vor intocmi documente de constatare, care vor fi inaintate organelor de politie competente pentru continuarea cercetarii
- i) sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savarsit infractiuni ori alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa prinda si sa prezinte politiei pe faptuitor, sa opreasca si sa predea politiei bunurile ori valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luand masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri. Procesul-verbal astfel intocmit constituie act de sesizare a organelor de urmarire penala;
- j) sa aduca la cunostinta sefului ierarhic si conducerii unitatii beneficiare producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si masurile luate;
- k) in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de

natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

- l) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
  - m) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
  - n) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul ori de câte ori este solicitat de către organele de urmărire penală sau de organele de poliție;
  - o) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
  - p) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
  - q) să respecte consemnul general și particular al postului.
- (3) Personalul din cadrul *Compartimentului Control acces* are următoarele atribuții:**
- a) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
  - b) să permită accesul în obiectiv numai după legitimarea persoanei în conformitate cu reglementările
  - c) legale și cu dispozițiile interne, să efectueze controlul sumar al persoanei și al bagajului acesteia, dacă situația impune;
  - d) să monitorizeze perimetrul /zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică și să ia toate măsurile care se impun, funcție de situație, respectiv îndepărtarea persoanelor violente și a celor care nu-și justifică prezența în zonă și în proximitatea acesteia, iar dacă situația impune imobilizarea acestora și conducerea la sediul Poliției Locale, pentru măsuri legale, conform competențelor;
  - e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
  - f) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, tulburarea ordinii și liniștii publice, a normelor legale privind conviețuirea socială;
  - g) verifică locațiile încredințate cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
  - h) în raport cu nevoile serviciului, în baza planificării sefului serviciului, personalul va desfășura următoarele activități complementare: activități specifice de sectoristi, ordine publică, control activități comerciale, evidența persoanelor (conform prevederilor HG nr. 1332/2010)
  - i) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- (4) Personalul din cadrul *Compartimentului Transport valori* are următoarele atribuții:**
- a) asigură, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și a valorilor, constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, aparținând municipiului;
  - b) însoțește și asigură protecția coloanelor oficiale și a altor transporturi cu regim special;
  - c) să aducă imediat la cunoștința șefului său ierarhic și a conducerii beneficiarului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
  - d) în cazul producerii unui accident care ar afecta mijlocul de transport, să ia primele măsuri pentru salvarea celorlalți membri ai echipajului, precum și a valorilor transportate;

- e) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Primar, Consiliul Local sau rezultând din acte normative specifice incidente.

**(5) Alte atribuții:**

- a) întocmeste Planul de pază pentru obiectivele ce aparțin administrației publice locale și sunt asigurate cu personal din cadrul Biroului Paza.
- b) întocmeste procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului conform Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea controlului intern/managerial al entităților publice
- c) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte
- d) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care fac parte
- e) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice
- f) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.
- g) răspunde de ducerea la îndeplinire a măsurilor din graficele de implementare ca urmare a recomandărilor auditorilor interni, cât și a controlurilor financiare ai Curții de Conturi;
- h) întocmeste sinteza zilnică pentru Serviciului Poliția Locală Calare și o transmite Compartimentului Presă și Relații Publice .

**CAPITOLUL IV**  
**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE POLITIȘTILOR LOCALI**  
**DIN CADRUL POLITIEI LOCALE IASI**

**Art. 42**

**(1)** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, *politistul 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 prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea 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 periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi

stabilita in conditiile legii. Verificarea situatiei acestor categorii de persoane si luarea masurilor legale, dupa caz, se realizeaza in cel mult 12 ore din momentul depistarii, ca masura administrativa.

(2) Pentru exercitarea atributiilor de serviciu, politistii locali au acces, in conditiile legii, la bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne. In acest scop, Politia Locala sau unitatea/subdiviziunea administrativ-teritoriala, dupa caz, si structurile abilitate din cadrul Ministerului Afacerilor Interne incheie protocoale de colaborare in care se reglementeaza infrastructura de comunicatii, masurile de securitate, protectie si de asigurare a confidentialitatii datelor, nivelul de acces si regulile de folosire.

(3) Pentru contributi deosebite la apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor si a libertatilor fundamentale ale cetatenilor si la prevenirea faptelor antisociale, pentru indeplinirea exemplara a atributiilor de serviciu, politistilor locali li se pot acorda recompense morale sau materiale, in conditiile stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare si functionare a Politiei Locale.

(4) Pentru fapte savarsite de acesta in exercitarea, potrivit legii, a atributiilor de serviciu, politistului local ii poate fi asigurata asistenta juridica, in limita a 1000 RON, prin fonduri alocate de catre consiliul local

### **Art. 43**

#### ***Recompensele care se pot acorda politistilor locali:***

(1) Recompensarea politistilor locali se realizeaza in scopul recunoasterii publice in cadrul comunitatii profesionale si in societate, daca este cazul, a meritelor celor care se evidentiaza in indeplinirea atributiilor, a misiunilor sau pe timpul actiunilor organizate in zona de competenta a politiei locale.

(2) Recompensele au caracter moral sau material, dupa caz.

(3) Recompensarea politistilor locali trebuie sa se bazeze pe principii care vizeaza obiectivitatea, echitatea si principialitatea acordarii recompenselor.

(4) La stabilirea si acordarea de recompense sau la formularea de propuneri in acest sens se au in vedere urmatoarele elemente:

- a) comportamentul politistului local;
- b) prestatia profesionala generala a politistului local si modul de indeplinire a atributiilor/misiunilor;
- c) efectul motivator pe care recompensarea il poate produce asupra celorlalti politisti locali;
- d) posibilitatea ca recompensa acordata sa determine eficientizarea activitatii politistului local.

(5) Recompensele care se pot acorda politistilor locali **sunt urmatoarele:**

- a) *ridicarea unei sanctiuni disciplinare aplicate anterior* - preceda acordarea unei alte recompense. Se acorda pe timpul perioadei cat sanctiunea isi produce efectele si determina incetarea imediata a acestora. Se acorda de seful care a aplicat sanctiunea disciplinara ce urmeaza a fi ridicata sau de catre noul sef care indeplineste atributiile aceleiasi functii. In situatia in care politistul local a fost mutat, ridicarea sanctiunii se acorda ca recompensa de catre seful care indeplineste functia similara celui care a aplicat sanctiunea disciplinara;
- b) *felicitarile* - pot fi scrise sau verbale, se acorda pentru indeplinirea deosebita a atributiilor si a misiunilor si se aduc la cunoastinta individual sau in fața personalului;
- c) *titlurile de onoare* - se confera politistilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament si pentru merite deosebite in indeplinirea unor atributii sau a unor misiuni;
- d) *insemnele onorifice*, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea, si diplomele de merit - se acorda pentru obtinerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competitii sportive, manifestari cultural-artistice si sociale cu prilejul unor aniversari si la finalizarea unor actiuni/misiuni;
- e) *recompensele materiale* - se acorda politistilor locali care s-au evidentiat prin obtinerea de rezultate exemplare in activitate, in conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitara a personalului platit prin fonduri publice.

(6) Politistii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atributiilor de serviciu. Asigurarea acestora implica acordarea unor sume de bani pentru politistii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situatia producerii riscurilor specifice activitatii de politie locala.

(7) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local Iasi, pentru următoarele categorii de riscuri:

**a) rănirea polițistului local** și acopera toate cheltuielile legate de:

- \* tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;
- \* tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;
- \* protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;
- \* transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația o impune.

**b) invaliditate de gradul I;**

**c) invaliditate de gradul II;**

**d) invaliditate de gradul III;**

**e) deces** – despăgubirea constă într-o sumă de până la 20.000 euro (echivalentul în lei la data plății) și se plătește familiei polițistului local decedat.

**f) prejudicii aduse bunurilor**- despăgubirea nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere. Nu se acordă în cazul în care prejudiciul este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

În situația producerii și a unuia dintre riscurile prevăzute la lit. b) - d), polițistului local i se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local și despăgubiri în sumă de până la:

- \*10.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul I;
- \*8.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al II-lea;
- \*6.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(8) Despăgubirile acordate în baza prezentului regulament-cadru constituie forme de sprijin cu destinație specială și se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(9) Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri sau asistența juridică, în temeiul prezentului regulament-cadru, autoritățile administrației publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

#### **Art. 44**

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

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României (r) și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Iasi și prevederile Regulamentului intern al Poliției Locale Iasi;
- f) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- g) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amănare, 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;
- h) 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;
- i) 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;

j) sa respecte secretul profesional, precum si confidentialitatea datelor dobandite in timpul desfasurarii activitatii, in conditiile legii, cu exceptia cazurilor in care indeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justitiei sau legea impun dezvaluirea acestora;

k) sa manifeste corectitudine in rezolvarea problemelor personale, in asa fel incat sa nu beneficieze si nici sa nu lase impresia ca beneficiaza de datele confidentiale obtinute in calitatea sa oficiala.

(2) La incetarea raporturilor de serviciu sau de munca, personalul Politiei Locale Iasi are obligatia de a preda, de indata, uniforma, insemnele, echipamentul de protectie si documentele de legitimare.

(3) Incetarea raporturilor de serviciu ale politistului local din motive imputabile acestuia, in termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare initiala, atrage plata de catre acesta a contravalorii cheltuielilor de scolarizare, proportional cu perioada ramasa.

#### **Art. 45**

##### ***(1) Politistului local îi este interzis:***

a) sa faca parte din partide, formatiuni sau organizatii politice ori sa desfasoare propaganda in favoarea acestora;

b) sa exprime opinii sau preferinte politice la locul de munca sau in public;

c) sa participe la mitinguri, demonstratii, procesiuni sau orice alte intruniri cu caracter politic;

d) sa adere la secte, organizatii religioase sau la orice alte organizatii interzise de lege;

e) sa efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activitati de comert ori sa participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu exceptia calitatii de actionar;

f) sa exercite activitati de natura sa lezeze onoarea si demnitatea politistului local sau a institutiei din care face parte;

g) sa detina orice alta functie publica sau privata pentru care este salarizat, cu exceptia functiilor didactice din cadrul institutiilor de invatamant, a activitatilor de cercetare stiintifica si creatie literar-artistica;

h) sa participe la efectuarea oricarei forme de control in vreo entitate publica sau privata, in cazul in care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natura contrara activitatii specifice de politie;

i) sa provoace suferinte fizice sau psihice unor persoane, in scopul obtinerii de la acestea ori de la o terta persoana de informatii sau marturisiri;

j) sa primeasca, sa solicite, sa accepte, direct sau indirect, ori sa faca sa i se promita, pentru sine sau pentru altii, in considerarea calitatii sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

k) sa rezolve cereri care nu sunt de competenta sa ori care nu i-au fost repartizate de sefi ierarhici sau sa intervina pentru solutionarea unor asemenea cereri, in scopurile prevazute la lit. j);

l) sa colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;

m) sa redacteze, sa imprime sau sa difuzeze materiale ori publicatii cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(2) Politistul local cu functie de conducere raspunde pentru ordinele si dispozitiile date subordonatilor. El este obligat sa verifice daca acestea au fost transmise si intelese corect si sa controleze modul de aducere la indeplinire.

(3) Politistul local cu functie de conducere este obligat sa sprijine propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii Politiei Locale in care isi desfasoara activitatea, precum si a calitatii serviciilor publice oferite cetatenilor.

(4) Politistul local raspunde, in conditiile legii, pentru modul in care isi exercita atributiile de serviciu. Incalcarea de catre politistul local a atributiilor de serviciu angajeaza raspunderea sa disciplinara, patrimoniala, civila sau penala, dupa caz, potrivit legii.

(5) Politistul local are obligatia sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului Politiei Locale si/sau autoritatilor publice.

#### **Art. 46**

(1) In indeplinirea atributiilor prevazute de prezenta lege, personalul Politiei Locale isi exercita competenta pe raza unitatii/subdiviziunii administrativ-teritoriale unde isi desfasoara activitatea.

#### **Art. 47**

(1) In exercitarea atributiilor de serviciu, personalul contractual care executa activitati de paza are urmatoarele **atributii specifice**:

- a) verifica, în timpul serviciului, locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea încuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de pazasi alarmare si ia, în caz de nevoie, masurile care se impun;
- b) cunoaste prevederile legale privind accesul în obiective si regulile stabilite în planurile de paza;
- c) supravegheaza ca persoanele carora li s-a permis accesul în incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- d) nu paraseste postul încredintat decât în situatiile si conditiile prevazute în consemnul postului;
- e) verifica obiectivul încredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sesizeaza organele competente;
- f) în cazul savârsirii unei infractiuni flagrante, ia masuri de predare a faptuitorului structurilor Politiei Române competente potrivit legii. Daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea în câmpul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, întocmind totodata proces-verbal cu cele constatate;
- g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale.

#### **Art. 48**

(1) Persoanele cu funcții de conducere colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității.

(2) Totodată au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acesteia.

### **CAPITOLUL V** ***DOTAREA SI FINANTAREA POLITIEI LOCALE IASI*** ***UZUL DE ARMA***

#### **Art. 49**

(1) Politia Locala Iasi poate detine, administra si/sau folosi, dupa caz, in conditiile legii, imobile, mijloace de transport personalizate si dotate cu dispozitive de avertizare sonore si luminoase de culoare albastra, mijloace de transport anume destinate transporturilor bunurilor si valorilor, dotate potrivit legii, armament, munitie, echipamente si aparatura tehnica specifica, necesare pentru exercitarea atributiilor prevazute de lege.

(2) Proprietatea asupra oricaror bunuri materiale din dotarea Politiei Locale apartine unitatii administrativ-teritoriale, cu exceptia celor inchiriate, luate in administrare sau in folosinta de la alte entitati publice sau private, dupa caz.

(3) Echipamentele, mijloacele, uniforme si insemnele distinctive ale Politiei Locale Iasi sunt personalizate si cuprind obligatoriu denumirea unitatii administrativ-teritoriale pe raza careia se organizeaza si functioneaza.

(4) Politia Locala poate constitui, in conditiile stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare si functionare a Politiei Locale, dispecerate pentru coordonarea activitatii personalului si interventie, cu echipaje proprii, la obiectivele date in competenta.

(5) Pentru activitatea de patrulare/interventie, Politia Locala Iasi va fi dotata cu autovehicule, animale de serviciu (cabaline) sau motociclete.

#### **Art. 50**

(1) Personalul Politiei Locale este dotat cu uniforma, insemne distinctive si, dupa caz, cu:

- a) arme letale de aparare si paza sau arme neletale destinate pentru autoaparare;
- b) mijloace individuale de aparare, interventie si imobilizare prevazute.

(2) Politia Locala Iasi este autorizata sa procure si sa detina arme letale de aparare si paza si arme neletale destinate pentru autoaparare, precum si munitia corespunzatoare, pentru inarmarea personalului propriu, in conditiile art. 68 din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor si al munitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Politistii locali care au obtinut certificatul de absolvire a programului de formare initiala, precum si personalul contractual care desfasoara activitati de paza si care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, pot fi dotati cu arme letale de aparare si paza sau cu arme neletale destinate pentru autoaparare, in vederea desfasurarii activitatilor specifice, cu aplicarea corespunzatoare a prevederilor art. 69 si 70 din Legea nr. 295/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

#### **Art. 51**

(1) Politistului local si personalului contractual din Politia Locala, li se asigura gratuit uniforma si echipamentul de protectie adecvat misiunilor specifice pe care le indeplinesc, iar in cazul in care, ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, li s-a degradat sau distrus imbracamintea ori alte bunuri personale, au dreptul la înlocuirea acesteia.

(2) Uniforma personalului, forma si continutul insemnelor, precum si ale documentelor de legitimare ale acestuia sunt cele prevazute in Anexele 1-2 la prezentul Regulamentul-cadru de organizare si functionare a Politiei Locale Iasi.

(3) Finantarea cheltuielilor curente si de capital ale Politiei Locale Iasi- institutie publica cu personalitate juridica se asigura din subventii de la bugetul local si venituri proprii.

#### **Art. 52**

(1) Pentru descurajarea, impiedicarea si neutralizarea actiunilor agresive ale persoanelor care tulbura ordinea si linistea publica, actiuni ce nu au putut fi inlaturate sau anihilate prin utilizarea altor mijloace, politistii locali pot folosi arme neletale destinate pentru autoaparare, bastoane din cauciuc sau tomfe, bastoane cu energie electrostatica, dispozitive cu substante iritant-lacrimogene si paralizante, catuse, casti, scuturi de autoprotectie, caini de serviciu, precum si alte mijloace de imobilizare care nu pun in pericol viata sau nu produc o vatamare corporala grava.

(2) Mijloacele prevazute la alin. (1) pot fi folosite impotriva persoanelor care:

- a) intreprind actiuni care pun in pericol integritatea corporala, sanatatea sau bunurile altor persoane;
- b) blocheaza, in afara conditiilor legii, caile publice de circulatie, incerca sa patrunda, patrund fara drept sau refuza sa paraseasca sediile autoritatilor publice, ale partidelor politice, ale institutiilor si organizatiilor de interes public ori privat, periclitizeaza in orice mod integritatea sau securitatea acestora ori a personalului sau tulbura desfasurarea normala a activitatii;
- c) ultragiaza persoanele cu functii ce implica exercitiul autoritatii publice;
- d) se opun sau nu se supun, prin orice mijloace, indeplinirii solicitarilor legale ale politistilor locali, numai daca exista o temere legitima ca prin actiunile lor pot pune in pericol integritatea corporala sau viata politistilor locali.

(3) Folosirea mijloacelor prevazute la alin. (1) impotriva participantilor la actiunile agresive se va face in mod gradual, dupa avertizarea prealabila asupra utilizarii unor asemenea mijloace si acordarea timpului necesar pentru incetarea actiunilor si conformarea la solicitarile legale ale politistilor locali. Orice actiune in public se face prin anuntare: „Politia!”

(4) Folosirea mijloacelor prevazute la alin. (1) nu trebuie sa depaseasca nevoile reale pentru impiedicarea sau neutralizarea actiunilor agresive.

#### **Art. 53**

(1) Politistul local dotat cu arme letale de aparare si paza poate face uz de arma in caz de legitima aparare, stare de necesitate potrivit legii ori pentru indeplinirea atributiilor de serviciu.

(2) Personalul contractual care desfasoara activitati de paza, dotat cu arme letale de aparare si paza, poate face uz de arma in caz de legitima aparare ori stare de necesitate potrivit legii.

(3) In sensul prezentei legi, prin uz de arma se intelege tragerea cu arma letala de aparare si paza asupra persoanelor, animalelor sau bunurilor.

(4) Atunci cand folosirea altor mijloace de imobilizare sau constrangere nu a dat rezultate, politistul local poate face uz de arma in indeplinirea atributiilor de serviciu, in urmatoarele situatii:

a) pentru asigurarea apararii oricarei persoane impotriva unor violente iminente, prin care se poate provoca moartea sau ranirea grava ori care constituie amenintare grava asupra vietii sau integritatii corporale a unei persoane;

b) pentru imobilizarea unei persoane care, dupa comiterea unei infractiuni prin violenta, se opune sau incearca sa fuga, iar ramanerea acesteia in stare de libertate poate pune in pericol viata sau integritatea corporala a persoanelor.

(5) Uzul de arma se face numai dupa somatia „Politia, stai!”. In caz de nesupunere, se someaza din nou prin cuvintele: „Stai, ca trag!”. Daca cel in cauza nu se supune nici de aceasta data, se someaza prin tragerea focului de arma in sus, in plan vertical.

(6) In cazul in care, dupa executarea somatiei legale, potrivit alin. (5), persoana in cauza nu se supune, se poate face uz de arma impotriva acesteia.

(7) Uzul de arma, in conditiile si in situatiile prevazute de alin. (4)—(6), se face in asa fel incat sa duca la imobilizarea celor impotriva carora se foloseste arma, tragandu-se, pe cat posibil, la picioare, pentru a evita cauzarea mortii acestora.

(8) In cazurile de legitima aparare sau stare de necesitate se pot folosi armele letale de aparare si paza, fara somatie, daca nu exista timpul necesar pentru aceasta.

#### **Art. 54**

(1) Fiecare situatie in care s-a facut uz de arma se raporteaza de urgenta ierarhic. Imediat ce va fi posibil, raportul se intocmeste in scris. Daca in urma uzului de arma s-a produs moartea sau vatamarea unei persoane, fapta se comunica de indata procurorului competent, potrivit legii.

#### **Art. 55**

(1) Se interzice folosirea mijloacelor prevazute:

a) impotriva copiilor, femeilor cu semne vizibile de sarcina si a persoanelor cu semne vizibile de invaliditate, cu exceptia cazurilor in care acestia savarsesc un atac armat sau in grup, care pune in pericol viata ori integritatea corporala a persoanei;

b) in situatiile in care s-ar primejdui viata altor persoane ori s-ar viola teritoriul, spatiul aerian sau apele nationale ale unui stat vecin.

(2) Folosirea mijloacelor prevazute in Legea nr. 295/2004 pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, in conditiile si in situatiile prevazute de prezenta lege, inlatura caracterul penal al faptei.

(3) Persoanelor ranite li se da primul ajutor si se iau imediat masuri pentru acordarea ingrijirilor medicale.

#### **Art. 56**

(1) Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al poliției locale precum și evidența și modul de păstrare și asigurare a securității acestora se face în condițiile Legii nr. 155/2010, ale HG nr. 1332/2010, ale Legii nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament-cadru.

#### **Art. 57**

(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 muniție alocată fiecărei arme.

(2) Arma prevăzută la alin. (1) poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 33 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 58**

(1) În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, Poliția Locală Iași este obligată 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. 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Art. 59**

(1) Conducerea 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. 60**

(1) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului Poliției Locale Iași, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar.

(2) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

#### **Art. 61**

(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 se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.

#### **Art. 62**

(1) 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. 63**

(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 a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la personalul responsabilizat în acest sens.

#### **Art. 64**

(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 aerisire 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 minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 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) Conducerea Poliției locale Iasi este obligată să facă demersurile legale, conform competențelor, pentru asigurarea condițiilor de păstrare regulamentare pentru armament și muniții.

#### **Art. 65**

(1) Ușile de acces în depozitele, magaziile 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 de serviciu.

#### **Art. 66**

(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 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-preluare 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. 67**

(1) 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.

(2) Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

#### **Art. 68**

(1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea 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-preluarea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare, și cuprind următoarele mențiuni: denumirea Poliției Locale Iasi, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a

obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura directorului general, 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) Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea conducerii institutiei.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau persoanelor responsabilizate de la care au fost primite.

#### **Art. 70**

(1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

(2) Încărcătoarele cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din tocul de purtare.

#### **Art. 71**

(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 disciplină, 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, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

#### **Art. 72**

(1) 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. 73**

(1) 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. 74**

(1) 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 VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 75** Directorii general și general adjunct, șefii de servicii și birouri, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcătură judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

**Art.76** Permanent, directorii general si general adjunct, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru eficientizarea activității instituției.

**Art.77** Furnizarea datelor legate de activitatea instituției se face numai cu aprobarea directorului general al Poliției Locale Iași sau a directorului general adjunct rămas la comandă, prin purtătorul de cuvânt al instituției sau lucrătorul desemnat de conducerea Poliției Locale Iași.

**Art.78** Pentru îmbunătățirea activității instituției, în funcție de evoluția situației operative de pe raza municipiului Iași, directorul general al Poliției Locale Iași, poate emite *Dispoziții de zi*, cu respectarea legilor în vigoare și în legătură cu serviciul.

**Art.79** *Anexele nr. 1 - 3* fac parte integrantă din prezentul Regulament-cadru de organizare si functionare .

**Art.80** Prezentul Regulament poate fi modificat, în funcție de necesități și cerințe, cu aprobarea directorului general al Poliției Locale Iași.

***DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,  
Grumeza Georgel***

## ANEXA 1 - la Regulamentul de organizare si functionare a Politiei Locale Iasi

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

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	1/2
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	
31	Portcătușe din piele	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2

**NOTE:**

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămașă-bluză, scurtă de vânt, scurtă împlănită, pulover, pelerină de ploaie).

2. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,  
Grumeza Georgel**

## **ANEXA 2 - la Regulamentul de organizare si functionare a Politiei Locale Iasi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este captușită 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 prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de birouri și compartimente cu un rând de frunze de stejar, iar pentru funcționarii publici de execuție acesta este simplu.

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

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

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

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

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

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

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

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

La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

Căciula este căptușită cu țesătură, asortată la culoarea calotei.

Pentru șeful poliției locale, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

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

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

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

Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

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

Cămașa este prevăzută pe umeri cu platcă pentru epoleți.

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

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

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

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

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

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

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

Lungimea trebuie să depășească talia cu 100 - 120 mm.

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

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

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

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

Gulerul este tip tunică.

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

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

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

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

17. Pelerina de ploaie are 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.

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

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

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

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

Scurta împlănită este prevăzută cu placă pentru epoleți.

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

19. Mănușile sunt din piele de culoare neagră.

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

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

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

24. Cureaua este din piele de culoare neagră.

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

26. Portbaston din piele

27. Emblema se aplică pe articole de coifură de către personalul poliției locale 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".

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

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

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

31. Portcătușe din piele

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

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

34. Tricoul se confecționează din tricot de bumbac de culoare neagră. Croiala este cu guler sau la baza gâtului, are mâneca scurtă și este prevăzut pe umeri cu epoletă 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/ORAȘUL/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/FUNȚIONAR 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) șeful de birou sau compartiment - 3 trese din metal sau textil, de culoare gri-argintiu, în formă de V, cu lățimea de 5 mm, așezate paralel pe epolet, având între ele o distanță de 3 mm;

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

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

g) funcționarul public asistent - epolet fără tresă.

***DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,  
Grumeza Georgel***

### ANEXA 3- la Regulamentul de organizare si functionare a Politiei Locale Iasi

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 bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni
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

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,  
Grumeza Georgel**

**ANEXA 4- la Regulamentul de organizare si functionare a Politiei Locale Iasi**

TABEL  
CU PROBELE ȘI BAREMELE PENTRU VERIFICAREA APTITUDINILOR FIZICE ALE CANDIDAȚILOR  
BĂRBAȚI, PE CATEGORII DE VÂRSTĂ

**Proba de flexie abdominală**

Grupa de vârstă	grupa I - până la 30 de ani, inclusiv	grupa a II-a - de la 31 de ani până la 35 de ani, inclusiv	grupa a III-a - de la 36 de ani până la 40 de ani, inclusiv	grupa a IV-a - de la 41 de ani până la 45 de ani, inclusiv	grupa a V-a - de la 46 de ani până la 50 de ani, inclusiv	grupa a VI-a - peste 51 de ani
NOTA	NUMĂR REPETĂRI/CATEGORIE DE VÂRSTĂ					
10	50	45	40	35	30	25
9,5	49	44	39	34	29	24
9	48	43	38	33	28	23
8,5	47	42	37	32	27	22
8	46	41	36	31	26	21
7,5	45	40	35	30	25	20
7	44	39	34	29	24	19
6,5	43	38	33	28	23	18
6	42	37	32	27	22	17
5,5	41	36	31	26	21	16
5	40	35	30	25	20	15
4,5	39	34	29	24	19	14
4	38	33	28	23	18	13
3,5	37	32	27	22	17	12
3	36	31	26	21	16	11
2,5	35	30	25	20	15	10
2	34	29	24	19	14	9
1,5	33	28	23	18	13	8
1	32	27	22	17	12	7

**Proba de alergare – rezistență – 1 000 m**

Grupa de vârstă	grupa I - până la 30 de ani, inclusiv	grupa a II-a - de la 31 de ani până la 35 de ani, inclusiv	grupa a III-a - de la 36 de ani până la 40 de ani, inclusiv	grupa a IV-a - de la 41 de ani până la 45 de ani, inclusiv	grupa a V-a - de la 46 de ani până la 50 de ani, inclusiv	grupa a VI-a - peste 51 de ani
NOTA	TIMP/CATEGORIE DE VÂRSTĂ					
10	3'40"	4'05"	4'30"	4'55"	5'20"	5'45"
9,5	3'45"	4'10"	4'35"	5'00"	5'25"	5'50"

9	3'50"	4'15"	4'40"	5'05"	5'30"	5'55"
8,5	3'55"	4'20"	4'45"	5'10"	5'35"	6'00"
8	4'00"	4'25"	4'50"	5'15"	5'40"	6'05"
7,5	4'05"	4'30"	4'55"	5'20"	5'45"	6'10"
7	4'10"	4'35"	5'00"	5'25"	5'50"	6'15"
6,5	4'15"	4'40"	5'05"	5'30"	5'55"	6'20"
6	4'20"	4'45"	5'10"	5'35"	6'00"	6'25"
5,5	4'25"	4'50"	5'15"	5'40"	6'05"	6'30"
5	4'30"	4'55"	5'20"	5'45"	6'10"	6'35"
4,5	4'35"	5'00"	5'25"	5'50"	6'15"	6'40"
4	4'40"	5'05"	5'30"	5'55"	6'20"	6'45"
3,5	4'45"	5'10"	5'35"	6'00"	6'25"	6'50"
3	4'50"	5'15"	5'40"	6'05"	6'30"	6'55"
2,5	4'55"	5'20"	5'45"	6'10"	6'35"	7'00"
2	5'00"	5'25"	5'50"	6'15"	6'40"	7'05"
1,5	5'05"	5'30"	5'55"	6'20"	6'45"	7'10"
1	5'10"	5'35"	6'00"	6'25"	6'50"	7'15"

TABEL  
CU PROBELE ȘI BAREMELE PENTRU VERIFICAREA APTITUDINILOR FIZICE ALE CANDIDAȚILOR  
FEMEI, PE CATEGORII DE VÂRSTĂ

**Proba de flexie abdominală**

Grupa de vârstă	grupa I - până la 30 de ani, inclusiv	grupa a II-a - de la 31 de ani până la 35 de ani, inclusiv	grupa a III-a - de la 36 de ani până la 40 de ani, inclusiv	grupa a IV-a - de la 41 de ani până la 45 de ani, inclusiv	grupa a V-a - de la 46 de ani până la 50 de ani, inclusiv	grupa a VI-a - peste 51 de ani
NOTA	NUMĂR REPETĂRI/CATEGORIE DE VÂRSTĂ					
10	46	41	36	31	26	21
9,5	45	40	35	30	25	20
9	44	39	34	29	24	19
8,5	43	38	33	28	23	18
8	42	37	32	27	22	17
7,5	41	36	31	26	21	16
7	40	35	30	25	20	15
6,5	39	34	29	24	19	14
6	38	33	28	23	18	13
5,5	37	32	27	22	17	12
5	36	31	26	21	16	11
4,5	35	30	25	20	15	10
4	34	29	24	19	14	9
3,5	33	28	23	18	13	8
3	32	27	22	17	12	7
2,5	31	26	21	16	11	6
2	30	25	20	15	10	5
1,5	29	24	19	14	9	4

1	28	23	18	13	8	3
---	----	----	----	----	---	---

**Proba de alergare – rezistență – 800 m**

Grupa de vârstă	grupa I - până la 30 de ani, inclusiv	grupa a II-a - de la 31 de ani până la 35 de ani, inclusiv	grupa a III-a - de la 36 de ani până la 40 de ani, inclusiv	grupa a IV-a - de la 41 de ani până la 45 de ani, inclusiv	grupa a V-a - de la 46 de ani până la 50 de ani, inclusiv	grupa a VI-a - peste 51 de ani
NOTA	TIMP/CATEGORIE DE VÂRSTĂ					
10	3'40"	4'05"	4'30"	4'55"	5'20"	5'45"
9,5	3'45"	4'10"	4'35"	5'00"	5'25"	5'50"
9	3'50"	4'15"	4'40"	5'05"	5'30"	5'55"
8,5	3'55"	4'20"	4'45"	5'10"	5'35"	6'00"
8	4'00"	4'25"	4'50"	5'15"	5'40"	6'05"
7,5	4'05"	4'30"	4'55"	5'20"	5'45"	6'10"
7	4'10"	4'35"	5'00"	5'25"	5'50"	6'15"
6,5	4'15"	4'40"	5'05"	5'30"	5'55"	6'20"
6	4'20"	4'45"	5'10"	5'35"	6'00"	6'25"
5,5	4'25"	4'50"	5'15"	5'40"	6'05"	6'30"
5	4'30"	4'55"	5'20"	5'45"	6'10"	6'35"
4,5	4'35"	5'00"	5'25"	5'50"	6'15"	6'40"
4	4'40"	5'05"	5'30"	5'55"	6'20"	6'45"
3,5	4'45"	5'10"	5'35"	6'00"	6'25"	6'50"
3	4'50"	5'15"	5'40"	6'05"	6'30"	6'55"
2,5	4'55"	5'20"	5'45"	6'10"	6'35"	7'00"
2	5'00"	5'25"	5'50"	6'15"	6'40"	7'05"
1,5	5'05"	5'30"	5'55"	6'20"	6'45"	7'10"
1	5'10"	5'35"	6'00"	6'25"	6'50"	7'15"

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,  
Grumeza Georgel**

