

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**AL POLIȚIEI LOCALE A**  
**MUNICIPIULUI SATU MARE**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prevederile prezentului Regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Poliției locale a municipiului Satu Mare și se aplică personalului poliției locale organizate în conformitate cu dispozițiile Legii poliției locale nr. 155/2010.

**Art. 2.** Poliția locală a municipiului Satu Mare este înființată, organizată și funcționează prin reorganizarea Poliției comunitare a municipiului Satu Mare, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea poliției locale nr.155/2010;
- Hotărârea Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

**Art. 3.** (1) Poliția locală a municipiului Satu Mare își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității, proporționalității și gradualității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

(2) Poliția locală a municipiului Satu Mare își desfășoară activitatea în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale municipiului Satu Mare, respectiv, în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

**Art. 4.** (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, poliția locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale județene ale Poliției Române, ale Jandarmeriei, ale Poliției de Frontieră și ale Inspectoratului Teritorial 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) Poliția locală solicită intervenția structurilor sau unităților Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

**CAPITOLUL II**

**ORGANIZAREA POLIȚIEI LOCALE**

**Art. 5.** (1) În municipiul Satu Mare, poliția locală se organizează ca **instituție publică de interes local, cu personalitate juridică**, în subordonarea nemijlocită a Primarului municipiului Satu Mare.

(2) Organizarea poliției locale cuprinde obligatoriu :

- a) structura de ordine și liniște publică și paza bunurilor;
- b) structura din domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) structura de control în domeniul disciplinei în construcții, afișajului stradal, protecției mediului și activităților comerciale;
- d) structura cu atribuții pe linie de evidența persoanelor.

**Art. 6.** (1) **Organigrama** poliției locale a municipiului Satu Mare este prezentată în **Anexa nr. I**, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

(2) **Statul de funcții** al poliției locale a municipiului Satu Mare este prezentată în **Anexa nr. II**, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

**Art. 7.** Conducerea, organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității structurilor organizate sunt asigurate de directorul executiv și directorul executiv adjunct, potrivit organigramei aprobate și a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament, astfel :

- **Directorul general** are în subordine directă:
  - Serviciul Financiar-Contabilitate, Resurse umane, Juridic care cuprinde:
    - Compartiment Financiar-Contabilitate, Resurse Umane ;
    - Compartiment Juridic - Contencios;
  - Biroul Dispecerat – Evidența populației;
  - Serviciul Controlul Disciplinei în construcții, Protecției mediului și Activităților comerciale;
- **Directorul general adjunct** are în subordine directă:
  - Serviciul Ordine Publică, care cuprinde :
    - Compartiment Șefi de schimb;
    - Compartiment Ordine publică ;
    - Compartiment Intervenții – Însoțire ;
  - Birou Siguranța Circulației;
  - Birou Pază și Logistică.

### CAPITOLUL III

#### PERSONALUL POLIȚIEI LOCALE

**Art. 8.** (1) **Personalul** Poliției locale a municipiului Satu Mare este compus din :

- funcționari publici care ocupă funcții specifice de polițist local;
- funcționari publici care ocupă funcții publice generale;
- personal contractual.

**Art. 9.** **Funcțiile publice** din poliția locală se clasifică după cum urmează:

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

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

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

**Art. 10.** (1) După nivelul atribuțiilor, **funcționarii publici** din cadrul poliției locale sunt funcționari publici de conducere și funcționari publici de execuție, astfel :

a. **funcții publice generale:**

- **funcții publice de conducere:**
  - director general;
  - director general adjunct;
  - șef serviciu;
  - șef birou;
- **funcții publice de execuție:**
  - consilier, consilier juridic, inspector, referent.

(2) Funcționarii publici din poliția locală care ocupă funcții publice de conducere trebuie să fie absolvenți ai unei forme de învățământ superior de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalent.

(3) Funcționarii publici din poliția locală, numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a, pot ocupa numai funcții publice de execuție.

(4) Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale astfel :

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

**Art. 11. Funcțiile în regim contractual** din cadrul poliției locale sunt:

- funcții de conducere:
  - șef birou;
- funcții de execuție:
  - referent, referent de specialitate, agent pază.

**Art. 12.** Funcționarii publici din poliția locală pot fi numiți debutanți sau definitivi. Ei își desfășoară stagiul și sunt evaluați în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 13.** (1) La înființare, Poliția locală a municipiului Satu Mare preia personalul de la Poliția comunitară a municipiului Satu Mare.

(2) În structura de control în domeniul disciplinei în construcții, afișajului stradal, protecției mediului și activităților comerciale se va prelua și personal de specialitate din structurile aparatului de specialitate al primarului.

(3) Preluarea personalului se face pe funcții publice de aceeași categorie, clasă sau același grad profesional.

**Art. 14.** (1) Calitatea de funcționar public din poliția locală se dobândește și se pierde în condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare și prin excepție, conform Legii nr.155/2010 a poliției locale.

(2) Raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul poliției locale se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile prevăzute de legislația muncii.

**Art. 15.** (1) Funcțiile publice vacante din cadrul Poliției locale a municipiului Satu Mare se ocupă prin transfer, redistribuire sau concurs, în condițiile legii.

(2) Condițiile de organizare și desfășurare a concursului sau examenului pentru ocuparea funcțiilor publice se realizează conform prevederilor H.G. nr. 611/2008, actualizată, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

(3) Ocuparea posturilor contractuale vacante se face prin concurs sau examen, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin prezentul regulament, în raport cu cerințele postului.

**Art. 16.** Persoana care se înscrie la concurs și urmează să fie numită pe o funcție publică în cadrul poliției locale trebuie să îndeplinească condițiile generale legale prevăzute pentru funcționarii publici și condițiile specifice de ocupare a funcției publice pentru care se organizează concurs.

**Art. 17.** (1) Concursul va cuprinde patru etape, astfel:

- a) selectarea dosarelor de înscriere;
- b) probele eliminatorii: examen psihologic, medical, aptitudini sportive;
- c) lucrare scrisă/teste-grilă, pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor funcției sau postului;
- d) interviu.

(2) Condițiile generale, condițiile specifice, precum și bibliografia concursului se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice și a funcțiilor contractuale.

**Art. 18.** (1) Ocuparea posturilor contractuale se face cu respectarea Codului Muncii. Pentru a participa la concurs, personalul contractual din Poliția Locală trebuie să îndeplinească obligatoriu următoarele condiții generale :

- să fie cetățean român ;
- să nu fi suferit vreo condamnare pentru fapte ce l-ar face incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- are o stare de sănătate corespunzătoare, atestată pe bază de examen medical;
- să prezinte o recomandare de la ultimul loc de muncă sau de la unitatea de învățământ, pentru absolvenții care se angajează prima dată. Recomandarea trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, caracterizarea profilului profesional și moral al persoanei;
- să prezinte curriculum vitae din care să rezulte activitatea desfășurată;
- să îndeplinească condițiile de studii specifice postului.

(2) Personalul contractual din cadrul poliției locale cu atribuții de pază, 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. 19.** (1) Dosarele candidaților se întocmesc, în condițiile legii, diferențiat pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz.

(2) Documentele privind organizarea și desfășurarea concursului, lucrările candidaților la probele susținute și procesul-verbal cuprinzând punctajul obținut se îndosariază separat, pentru fiecare concurs.

**Art. 20.** (1) Dosarele întocmite, în cazul candidaților admiși, se completează cu copia procesului-verbal cuprinzând punctajul obținut.

(2) Dosarele candidaților respinși se restituie acestora, la cerere, pe baza de semnătură.

**Art. 21.** (1) Candidații declarați admiși au obligația să se prezinte în vederea numirii în funcția publică / încheierea contractului individual de muncă, în termen de 10 zile lucrătoare de la data comunicării propunerii de numire în funcție.

(2) Dosarele candidaților admiși se prezintă directorului executiv de către comisia de concurs, însoțite de propunerea de numire / încheierea contractului individual de muncă. La solicitarea scrisă și motivată a candidatului declarat admis, directorul executiv poate prelungi termenul stabilit pentru emiterea actului administrativ de numire la cel mult 31 de zile de la data comunicării propunerii de numire în funcție.

(3) Neprezentarea candidaților în vederea numirii / nesemnarea contractului individual de muncă, atrage decăderea din dreptul de a fi numiți / angajați, în funcțiile publice /posturile, pentru care au candidat. În acest caz, este notificat următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, cu condiția ca acesta sa fi obținut punctajul final minim necesar promovării concursului.

**Art. 22.** (1) Pentru instruirea și pregătirea personalului, Poliția locală a municipiului Satu Mare asigură participarea persoanelor nou angajate la cursuri de formare inițială în instituțiile de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, prin grija directorului executiv.

(2) Programele de formare inițială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de 3 luni.

(3) Pentru funcțiile publice de conducere, în programele de studiu se prevede obligatoriu un modul de management, cu durata de minimum 30 de ore.

(4) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ.

(5) În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat în condițiile legii de către instituția organizatoare de specialitate, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile. Certificatele de absolvire sunt tipărite cu antetul Ministerului Administrației și Internelor și au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.

(6) Contravaloarea cursurilor de formare se suportă din bugetul instituției.

**Art. 23.** (1) La numirea în funcția publică, funcționarii publici din poliția locală depun jurământul de credință în fața Primarului municipiului Satu Mare, în prezența superiorilor ierarhici și a unor colegi.

(2) Jurământul are următorul conținut: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin potrivit funcției, să respect normele de conduită profesională și civică și să păstrez secretul profesional. Așa să-mi ajute Dumnezeu." Formula de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(3) Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alin. (2) se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcție.

(4) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din poliția locală și de către Primarul municipiului Satu Mare, în două exemplare. Unul se păstrează la dosarul personal, iar cel de-al doilea se înmânează semnatarului.

**Art. 24.** (1) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială prevăzute mai sus încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

(2) Angajamentul se încheie în formă scrisă și cuprinde clauze pentru ambele părți, referitoare la drepturi și obligații, condițiile de pregătire și perioada pentru care salariatul se obligă să desfășoare activități în cadrul poliției locale.

(3) După semnare, angajamentul va fi inclus în dosarul personal al fiecărui salariat din poliția locală.

**Art. 25.** Dacă funcționarului public/personalul angajat pe bază de contract, din poliția locală numit în funcția publică / post, îi încetează raportul de serviciu / muncă, din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, acesta este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate cu pregătirea sa, proporțional cu perioada rămasă neefectuată până la expirarea termenului de 5 ani de la data promovării examenului..

**Art. 26.** (1) Personalul poliției locale are dreptul la uniformă de serviciu și echipament de protecție specific locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit și se finanțează din bugetul poliției locale.

(2) Uniforma Poliției locale a municipiului Satu Mare, articolele componente și durata maximă de uzură, sunt prevăzute în **Anexa nr. III** din prezentul Regulament.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale personalului Poliției locale a municipiului Satu Mare este prevăzută în **Anexele nr. IV/a și IV/b** la prezentul Regulament.

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă numai în timpul executării serviciului.

**Art. 27.** Personalul Poliției locale a municipiului Satu Mare își desfășoară activitatea profesională, pentru asigurarea ordinii și liniștii publice, pazei și protecției obiectivelor de interes public, local și privat de pe raza teritorială a municipiului Satu Mare, acționează în sprijinul instituțiilor statului, ale autorităților publice locale ale municipiului Satu Mare, cetățenilor unicipiului Satu Mare și execută orice alte activități date în competență, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art. 28.** (1) Personalul poliției locale este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, Constituția și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne și să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea sa profesională.

(2) Personalul poliției locale răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu.

**Art. 29.** Personalul de conducere din cadrul poliției locale răspunde pentru legalitatea dispozițiilor date subordonaților și sunt obligați să verifice dacă acestea au fost înțelese corect și să controleze modul de îndeplinire a acestora.

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE

**Art. 30.** (1) **Directorul general** își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- f) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- g) analizează și prezintă trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică; face publice pe pagina web oficială a municipiului Satu Mare rapoarte lunare privind activitatea poliției locale;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului local al municipiului Satu Mare, precum și a Poliției municipiului și Jandarmeriei despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă Poliția locală a municipiului Satu Mare în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- m) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul poliției locale;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- r) propune spre aprobare consiliului local tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;
- s) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de intervenție pe linie de situații de urgență cu întreg personalul;
- t) coordonează direct activitatea Serviciului Financiar – Contabilitate, Resurse umane, Juridic, al Biroului Dispecerat – Evidența populației și Serviciul Controlul Disciplinei în construcții, Protecției mediului și Activităților comerciale;

u îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

**Art. 31. (1) Directorul general adjunct** se subordonează directorului general și are următoarele atribuții:

a) coordonează direct activitatea Serviciului de Ordine publică, Biroul Siguranța Circulației și Biroul Pază și Logistică;

b) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii de pază încheiate;

c) avizează planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;

d) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;

e) coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și muniției din dotare;

f) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului propriu de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări;

g) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

h) analizează contribuția personalului din poliția locală la apărarea ordinii și siguranței publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acestuia;

i) organizează și execută controale tematice și inopinante asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;

j) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;

k) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

l) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor cu personalul din subordine;

m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În lipsa directorului executiv, directorul executiv adjunct exercită prerogativele acestuia.

**Art. 32. Șeful Serviciului Ordine Publică**, se subordonează directorului general și directorului general adjunct și are următoarele atribuții specifice :

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine privind asigurarea ordinii și siguranței publice, a vieții și integrității persoanelor;

b) întocmește planul de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;

c) asigură cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia și instruește personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;

d) sesizează de îndată șefii ierarhici și structurile Inspectoratului Județean de Poliție Satu Mare, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare, potrivit prevederilor legale;

e) asigură întocmirea zilnică a raportului sinteză cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale și adjunctului acestuia;

f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de asigurare a ordinii și siguranței publice, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a persoanelor, curățenia și comerțul stradal și a normelor de protecție a muncii;

g) constată contravențiile date în competență, aplică sancțiunile potrivit legii și ține evidența acestora;

h) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

i) stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se afla asupra personalului;

j) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și apărare a ordinii publice și ține evidenta acestora;

k) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

l) 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 sau sancțiuni corespunzătoare;

m) respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și normele privind situațiile de urgență potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații din subordine să o facă;

n) organizează serviciul polițiștilor locali desemnați pentru supravegherea activităților corespunzătoare prestării muncii în folosul comunității efectuată de asistații social și/sau de persoanele condamnate de instanțe de judecată să execute astfel de activități;

m) îndeplinește diverse activități administrative, ia măsuri pentru aplicarea prevederilor cuprinse în protocoalele de colaborare ale instituției pe linie socială și antidrog.

(2) În lipsa directorului executiv adjunct, exercită prerogativele acestuia.

**Art. 33. Compartimentul Șefi de schimb**, prin personalul planificat în serviciu, efectuează activități de organizare, coordonare și control a polițiștilor locali și agenților de pază după cum urmează:

- repartizează zilnic polițiștii și agenții de pază în patrulare și posturi, pe sectoare și zone;
- asigură instruirea și confirmă prezența polițiștilor și agenților de pază la intrarea în schimb;
- monitorizează și ține legătura permanent, direct sau prin ofițerul de serviciu cu personalul din teren și stabilește măsurile care se impun;
- verifică și analizează procesele verbale încheiate de agenți în teren, făcând mențiuni în registrul special, prelucrează cu agenții greșelile depistate, centralizează procesele verbale de constatare a contravențiilor aplicate zilnic de agenți și le transmite persoanei responsabile cu evidența acestora (ofițerul de serviciu);
- întocmește planificarea serviciilor polițiștilor până la data de 25 a fiecărei luni;
- întocmește pontajul serviciilor polițiștilor până la data de 02 a lunii următoare celei pontate;
- verifică ținuta și accesoriile (dotările) polițiștilor și agenților de pază la intrarea în schimb, sau și la ieșire, după caz;
- întocmește situații preliminare privind activitățile polițiștilor locali de câte ori este solicitat acest lucru din partea șefilor ierarhic superiori;
- la intrarea în schimb solicită foile de parcurs de la responsabilul cu acestea, iar la ieșirea din schimb completează foile de parcurs pentru autoturismul cu care s-a deplasat în timpul serviciului;
- urmărește starea tehnică, foile de parcurs și exploatarea autovehiculelor de serviciu;
- întocmește planuri de acțiune și le prezintă spre aprobare șefilor ierarhici;
- întocmește și urmărește planificarea concediilor polițiștilor;
- exercită controlul activității polițiștilor și agenților de pază din teren;
- informează în cel mai scurt timp șefii ierarhic superiori despre orice eveniment petrecut în timpul serviciului sau despre care au cunoștință că s-a petrecut anterior, în vederea luării măsurilor care se impun;
- îndeplinește diverse activități administrative, date de șefii ierarhici;
- după caz, propune soluții sau răspunde în scris la sesizări, reclamații depuse la sediul instituției;
- în lipsa șefului de serviciu îndeplinește atribuțiile acestuia pe linia semnării de documente, control agenți și în relația cu persoanele din conducerea unității;
- studiază rapoartele polițiștilor și agenților de pază la ieșirea din serviciu, analizează activitatea acestora, ia măsuri pentru rezolvarea problemelor nesoluționate sau propune rezolvarea acestora, după caz;
- participă împreună cu ofițerul de serviciu la întocmirea raportului sinteză cu privire la principalele activități desfășurate de agenți în ziua anterioară;
- organizează și supraveghează activitățile corespunzătoare prestării muncii în folosul comunității efectuată de asistații social și/sau de persoanele condamnate de instanțe de judecată să execute astfel de activități;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și normele privind situațiile de urgență potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și angajații din subordine să o facă.



**Art. 34. Compartimentul Ordine publică.** Personalul poliției locale cu atribuții de ordine publică are următoarele atribuții specifice:

a) acționează în zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică al municipiului Satu Mare pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, comerțului stradal neautorizat, cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

c) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau 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) conduce la sediul poliției locale competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele judecătorești;

h) se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;

i) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului;

j) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile potrivit legii;

k) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale. Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

l) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

**Art. 35. (1) Compartimentul Intervenții – Însoțire** asigură rezerva de forțe, aflată permanent la dispoziția șefului poliției locale, care pot fi utilizate pentru asigurarea ordinii și liniștii publice în zona de responsabilitate în situații neprevăzute, de urgență și care depășesc posibilitățile polițiștilor din sectoarele de ordine publică.

(2) Polițiștii de intervenție execută oricare dintre atribuțiile ce revin polițiștilor din sectoarele de ordine publică, dar numai pe timp strict delimitat și numai în locuri anume desemnate de către conducerea poliției locale. Personalul compartimentului de intervenție-însoțire asigură cooperarea neîntreruptă cu agenții din compartimentul de ordine publică și cel de pază, desemnați să facă serviciul, prin rotație, conform unei planificări lunare, împreună cu aceștia.

(3) Polițiștii de intervenție acționează în forță ca măsură excepțională, în strictă conformitate cu prevederile legale și numai în situații de absolută necesitate, determinate de ineficiența somațiilor și acțiunilor de mediere prin care s-a încercat dezamorsarea situației sau întreruperea acțiunilor ilicite.

(4) Acțiunile în forță vor fi subordonate principiilor necesității și proporționalității. În momentul realizării obiectivului legitim, încetează și exercitarea forței. Ulterior se întocmește obligatoriu raportul de folosire a forței.

(5) Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

(6) Polițiștii de intervenție se vor conforma strict programului de pregătire stabilit de conducerea instituției.

**Art. 36. Șeful Biroului Siguranța Circulației** se subordonează directorului general și directorului general adjunct și are următoarele atribuții specifice :

a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Satu Mare itinerariile de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;

c) asigură continuitate dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu serviciul rutier al poliției;

d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de structurile poliției sau de către administratorul drumului public;

e) propune șefului serviciului rutier al poliției, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;

g) asigură instruirea, zilnică, a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, și, periodic, instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

h) ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;

i) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și asigură punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;

k) analizează, lunar, activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;

l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;

m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

**Art.37. Personalul poliției locale cu atribuții de circulație pe drumurile publice** are următoarele atribuții specifice :

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 prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu structurile teritoriale ale poliției la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină structurile teritoriale ale poliției în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin structurilor teritoriale ale poliției în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului sau al municipiului Satu Mare;

m) cooperează cu structurile teritoriale ale poliției pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

**Art. 38. Șeful Biroului Pază și Logistică** se subordonează directorului general, iar în lipsa lui directorului general adjunct și are următoarele atribuții specifice :

a) organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine privind asigurarea pazei bunurilor de la obiective și a personalului administrativ;

b) întocmește planul de pregătire profesională a personalului din subordine, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și tine evidenta rezultatelor obținute;

c) instruește personalul din subordine cu privire la cunoașterea armamentului din dotare, condițiile de păstrare și întreținere a acestuia și la modul de folosire;

d) sesizează de îndată șefii ierarhici, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;

e) participă, la încheierea planurilor de pază, contractelor de prestări de servicii, cu beneficiarii din zona de competență, asigură cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică, menține legătura permanentă cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice, și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;

f) întocmește planurile de pază, urmărește modul de desfășurare a activităților specifice, și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;

g) urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;

h) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază;

i) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

j) stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;

k) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și apărare a ordinii publice la obiectivele date în competență și ține evidența acestora;

l) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

m) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

- n) răspunde de administrarea sediului poliției locale, de gestionarea, depozitarea și întreținerea bazei tehnico-materiale a instituției;
- o) urmărește modul cum sunt folosite bunurile materiale și ia măsuri pentru buna gospodărire, întreținere și reparare, pentru scoaterea din inventar a bunurilor casate pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
- p) face propuneri pentru recuperarea pagubelor aduse bunurilor aflate în administrare;
- q) urmărește ducerea la îndeplinire a deciziilor conducerii poliției locale legate de administrarea bunurilor materiale;
- r) ține evidența autovehiculelor care deserveșc personalul poliției locale și urmărește întreținerea și repararea lor;
- s) urmărește evidența bonurilor de benzină, motorină și carburanți lubrefianți;
- t) urmărește eliberarea foilor de parcurs, respectiv a FAZ-urilor lunare;
- u) asigură dotarea polițiștilor locali cu uniformă de serviciu, echipament de protecție, urmărește evidența echipamentului și termenul de folosință;
- v) propune necesarul de echipament în funcție de uzură și de starea reală a dotărilor;
- w) aprovizionează sau avizează aprovizionarea cu rechizite, papetărie și alte materiale necesare pentru întreținere și alte reparații;
- x) participă la recepția lucrărilor de investiții și reparații, verificând modul de realizare a remedierilor stabilite prin procesele verbale de recepție;
- y) întocmește programul anual de achiziții și se ocupă de realizarea lui ;
- z) participă la elaborare și răspunde de pregătirea documentației ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă;
- aa) urmărește derularea contractelor încheiate;
- bb) păstrează gestionează și arhivează, conform legii, documentele activității proprii;
- cc) administrează spațiile în care funcționează unitatea, asigurând prevederile legale;
- dd) organizează inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare împreună cu comisia stabilită;
- ee) verifică înregistrarea corectă a obiectelor de inventar, precum și de valorificare după casarea acestora cu toate acțiunile conexe;
- ff) urmărește întocmirea documentelor privitoare la mișcarea bunurilor de inventar;
- gg) elaborează fișa postului pentru personalul angajat în cadrul biroului;
- hh) întocmește fișele de evaluare pentru personalul din subordine;
- ii) răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile de muncă;
- jj) păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- kk) respectă toate regulamentele și procedurile de lucru aprobate în cadrul instituției;
- ll) asigură materialele necesare desfășurării activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- mm) asigură executarea instruirii periodice pe linie de securitate și sănătate în muncă precum și situații de urgență conform graficului de instruire personalului din subordine;
- nn) execută alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior și de către conducerea instituției , corespunzător funcției în care este angajat și conform nivelului de pregătire.

**Art. 39. (1) Personalul contractual al poliției locale care execută activități de pază** are următoarele atribuții specifice:

- a) să verifice, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- b) să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- c) să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- d) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- e) să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;

f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor poliției competente, potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

g) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale. Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

(2) Obiectivele de interes local la care se execută serviciul de pază sunt:

- a) Direcția Impozite și Taxe Locale Satu Mare;
- b) Parcul Libertății;
- c) Pasajul Pietonal Corneliu Coposu;
- d) Complexul de Educație Ecologică „ Casa Verde” din Grădina Romei- Kossuth kert.

(3) Lista obiectivelor la care se execută serviciul de pază poate fi extins prin decizia autorităților publice locale.

**Art. 40. Personalul cu atribuții privind asigurarea logistică și materială** desfășoară următoarele activități principale:

- conduce evidența magaziei;
- răspunde de stocurile gestionate;
- ține evidența nominală a echipamentului salariaților instituției și a celorlalte obiecte de inventar;
- raportează superiorului ierarhic orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
- propune necesarul de echipament în funcție de uzură și de starea reală a dotărilor;
- predă la contabilitate lunar evidenta consumurilor de materiale și obiecte de inventar în vederea înregistrării în contabilitate;
- semnează recepția mijloacelor fixe împreună cu comisia de recepție desemnată și predă serviciului contabilitate în vederea înregistrării acestora;
- respectă legislația de gestiune a stocurilor;
- răspunde de respectarea circuitului documentelor conform reglementărilor legale și nomelor interne proprii și din cadrul poliției locale;
- face propuneri pentru asigurarea în condițiile legii a necesarului de carburant pentru mijloacele auto din dotare;
- lucrătorul desemnat în cadrul instituției efectuează instructajul la angajare și pregătește tematica pentru instruirea periodică a personalului instituției conform legii pe linie de situații de urgență;
- persoana desemnată răspunde de problemele cu arhiva la nivel de instituție.
- asigură întreținerea autovehiculelor din dotarea unității și ia măsuri pentru remedierea din punct de vedere tehnic a defecțiunilor apărute, dacă nu sunt posibilități propune verificarea de către atelierul auto agreat;
- urmărește efectuarea la timp a reviziilor, schimburilor de ulei și filtre, gresarea elementelor ce necesita aceasta operatiune;
- întocmește corect și la timp foile de parcurs ale autovehiculelor și ține evidența zilnică în F.A.Z. precum și a consumului de combustibil la autovehiculele din dotarea instituției.

**Art. 41. Șeful Serviciului Financiar - Contabilitate, Resurse umane, Juridic** este subordonat directorului general, iar în lipsa acestuia, directorului general adjunct și are următoarele atribuții specifice:

- a) Întocmește și înaintează spre aprobare către Primăria municipiului Satu Mare, la termenele legale, bugetul de venituri și cheltuieli anual al Poliției locale a municipiului Satu Mare;
- b) Urmărește respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate pe destinații stabilite conform legii;
- c) Consultă și analizează propunerile de buget ale compartimentelor din cadrul instituției, centralizarea lor în vederea cuprinderii acestora în bugetul executiv, repartizarea pe trimestre și pe articole bugetare a bugetului pe baza propunerilor compartimentelor din cadrul instituției;

e) Planifică, coordonează, organizează și controlează ținerea contabilității în conformitate cu prevederile legale;

f) Organizează activitatea în cadrul serviciului astfel încât să asigure înregistrarea cronologică, sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la operațiunile care afectează patrimoniul instituției;

g) Răspunde de corectitudinea lucrărilor, situațiilor și informațiilor transmise;

h) Asigură plata cheltuielilor instituției, în limita creditelor deschise sau a disponibilităților după caz;

i) Semnează cu prima semnătură pe documentele de plată;

j) Efectuează control inopinat al casei și verifică toate valorile existente în casă;

k) Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;

l) Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

m) Planifică, organizează și supervizează activitățile de resurse umane;

n) Întocmește bilanțul trimestrial, anual și anexele aferente și le depune la ordonatorul principal de credite;

o) Asigură cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniului de activitate a serviciului;

p) Controlează activitatea de evidență a carnetelor de muncă, și înregistrarea tuturor actelor la ITM, a contractelor individuale de muncă, evidența concediilor medicale, pontajul, verifică corecta întocmire a dosarelor de pensionare, conform legislației în vigoare;

q) Execută alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior corespunzător funcției în care este angajat și conform nivelului de pregătire.

**Art. 42. Compartimentul Financiar, Contabilitate Resurse umane** este subordonat șefului Serviciului Financiar - Contabilitate, Resurse umane, Juridic și asigură toate activitățile specifice privind întocmirea, aprobarea, urmărirea și executarea bugetului poliției locale, contabilitatea și activitățile de personal.

**Art. 43. Compartiment Juridic – Contencios** este subordonat șefului Serviciului Financiar - Contabilitate, Resurse umane, Juridic și asigură :

a) reprezentarea Poliției locale a municipiului Satu Mare în fața instanțelor judecătorești;

b) primirea, analizarea și soluționarea corespondenței specifice;

c) asigurarea consultanței juridice serviciilor funcționale ale instituției;

d) urmărirea întocmirii documentației necesare în vederea promovării acțiunilor în instanță;

e) formularea căilor de atac împotriva sentințelor nefavorabile;

f) verificarea legalității contractelor încheiate de instituția noastră cu diferite persoane juridice;

g) participarea periodică și ori de câte ori este necesar, la activitatea de pregătire profesională a poliștilor locali;

h) prezentarea noutăților în materie legislativă compartimentelor instituției.

**Art. 44. Șeful Biroului Dispecerat – Evidența populației** se subordonează directorului general, iar în lipsa acestuia, directorului general adjunct și are următoarele atribuții :

a) conduce, coordonează și controlează activitatea din cadrul biroului;

b) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător atribuțiile de serviciu ce le revin, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompensele și sancțiunile corespunzătoare;

c) întocmește aprecierile anuale ale subordonaților, prezentându-le directorului executiv spre avizare;

d) organizează, conduce și verifică activitatea personalului din subordine pe linia ținerei corecte a evidenței documentelor;

e) elaborează documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului și a instituției;

f) studiază și propune directorului executiv forme noi de perfecționare a lucrului în dispecerat și de eficientizare a activității acestuia;

g) întocmește sinteza lunară a activității dispeceratului, planifică lunar serviciile ofițerilor de serviciu, întocmește lunar prezența (pontajul) personalului din subordine ;

h) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea biroului sau instituției în executiv;

- i) participă la întocmirea caietelor de sarcini și urmărește respectarea contractelor de achiziții de tehnică de calcul și a contractelor de prestări servicii pe linie informatică (service echipamente, servicii internet, etc.);
- j) are obligația de a informa în timp util presa asupra acțiunilor publice organizate de Poliția locală a municipiului Satu Mare și de a asigura accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- k) asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri sau briefinguri;
- l) monitorizează procesele verbale de contravenții emise de polițiștii locali, împuterniciți să constate contravenții și să aplice sancțiuni, conform competențelor stabilite prin fișele posturilor, urmărind toate etapele pe care le parcurg acestea până la achitarea amenzilor stabilite sau până la trimiterea lor în debit;
- m) coordonează derularea activității de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la programele informatice sau alte surse externe;
- n) participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- o) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- p) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- q) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- r) arhivează convorbirile ofițerului de serviciu înregistrate pe o perioadă de 30 de zile;
- s) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- t) respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și normele privind situațiile de urgență potrivit reglementărilor în vigoare, având grijă ca și angajații din subordine să respecte acest lucru;
- u) respectă Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine;
- v) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- w) execută alte sarcini încredințate de șeful ierarhic superior, corespunzător funcției în care este angajat și conform nivelului de pregătire.

**Art. 45. Polițiștii locali din cadrul biroului Dispecerat și Evidența populației** desfășoară următoarele activități:

- a) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.
- b) asigură serviciul de permanență la sediul instituției;
- c) asigură comunicarea cu agenții din teren;
- d) asigură serviciul de dispecerat;
- e) asigură primirea tuturor persoanelor străine care intră în instituție, anunțând prezența acestora;
- f) primesc și înregistrează sesizări, reclamații pe care le consemnează în caietul de lucru și transmit problemele șefilor ierarhic superiori;
- g) întocmesc sinteza rapoartelor întocmite de agenți la ieșirea din schimb;
- h) verifică starea tehnică sumară a autovehiculelor din dotarea instituției și menționează în sinteză despre acest lucru;
- i) asigură și țin evidența operativă a datelor din baza de date a instituției;
- j) țin evidența persoanelor fără adăpost și a cerșetorilor;
- k) asigură predarea corespondenței care intră în instituție către persoanele autorizate;
- l) coordonează singuri sau după caz, împreună cu șeful (șefii de schimb), activitatea agenților din teren;
- m) preiau pe bază de borderou de la șeful de schimb procesele verbale de contravenție aplicate de agenți zilnic și țin evidența acestora în registrul de evidență și pe calculator;

n) asigură comunicarea proceselor verbale de contravenție către contravenienți prin întocmirea corespondenței necesare pe care o înmânează șefului (șefilor de schimb) în vederea predării acesteia către primărie pentru a fi trimisă destinatarilor;

o) asigură trimiterea în debit a proceselor verbale neatacate sau neachitate în termenul legal, prin

p) întocmirea unui borderou și predarea acestuia și a proceselor verbale către organele de executare silită.

q) efectuează verificări asupra datelor cu caracter personal, numai la solicitarea autorităților competente și cu respectarea prevederilor legale;

r) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

s) 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;

t) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii.

**Art. 46. Șeful Serviciului Controlul disciplinei în construcții, protecției mediului și activităților comerciale** se subordonează directorului general și are următoarele atribuții specifice :

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale din subordine;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;

c) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;

d) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;

e) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;

f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;

g) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

h) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

i) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;

j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

k) participă la lucrările comisiei pentru aprobarea amplasării de obiective comerciale pe domeniul public sau privat al municipiului Satu Mare.

**Art. 47. Funcționarii publici cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții, protecției mediului și a activităților comerciale** au următoarele atribuții specifice:

**1. Pe linia disciplinei în construcții:**

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) identifică persoanele fizice sau juridice, proprietari ai imobilelor sau executanți de lucrări, care execută lucrări de construcții fără autorizație de construcție sau cu nerespectarea documentațiilor de execuție aprobat;

c) identifică și sancționează persoanele care execută intervenții neautorizate sau care nu execută în termen refacerea carosabilului, a pietonalului sau a zonelor verzi din domeniul public sau privat al municipiului Satu Mare;

d) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții (lipsa autorizației de construcție/construire) și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;

e) anunță și cooperează cu personalul de specialitate din aparatul de specialitate al primarului în toate cazurile în care este necesară analiza, constatarea sau stabilirea unor soluții tehnice;

f) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare; identifică proprietarii acestora;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.



## 2. Pe linia **protecției mediului:**

- a) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- b) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- c) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râului Someș și a canalului Homorod;
- g) verifică respectarea obligațiilor de întreținere și curățire a canalelor de drenare a apelor pluviale;
- h) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- i) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public în apele curgătoare sau în canalele de drenare a apelor pluviale;
- j) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale, conform competențelor atribuite.

## 3. Pe linia **activității comerciale:**

- a. constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b. verifică existența și valabilitatea autorizațiilor de funcționare pentru unitățile comerciale din municipiul Satu Mare;
- c. urmăresc desfășurarea ordonată a activităților comerciale în locuri autorizate de primar, în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- d. controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe și în târguri;
- e. colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- f. controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- g. verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun, substanțe etnobotanice sau alte produse interzise de lege;
- h. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- i. urmărește și controlează desfășurarea în cadrul legal a activităților de transport de persoane în regim de taxi pe teritoriul municipiului Satu Mare;
- j. verifică existența și valabilitatea autorizațiilor de ocupare temporară a domeniului public pentru activități cu caracter sezonier;
- k. verifică existența și valabilitatea autorizațiilor de amplasare a teraselor pe domeniul public sau privat al municipiului Satu Mare;
- l. verifică existența și valabilitatea autorizațiilor pentru amplasarea de mijloace publicitare;
- m. verifică existența și valabilitatea contractelor de închiriere a domeniului public pentru chioșcurile amplasate sau pentru alte obiective comerciale cu caracter permanent;
- n. verifică existența și valabilitatea contractelor de închiriere sau concesiune a domeniului public al municipiului Satu Mare pentru realizarea accesului la spații comerciale;

o. verifică sesizările scrise sau trimise pe pagina web oficială a municipiului Satu Mare, făcute de persoane fizice și juridice, în legătură cu ocuparea domeniului public și/sau cu funcționarea unităților economice în municipiul Satu Mare;

p. rezolvă alte sarcini încredințate de conducerea Poliției locale a municipiului Satu Mare.

**Art. 48.** (1) Funcționarii publici din cadrul Poliției locale Satu Mare desemnați să constate contravenții și să aplice sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind circulația pe drumurile publice vor fi **împuterniciți prin dispoziție a Primarului** municipiului Satu Mare **ca polițiști rutieri**.

(2) Funcționarii publici cu atribuții de control din cadrul Poliției locale a municipiului Satu Mare vor fi **împuterniciți prin dispoziție a Primarului** municipiului Satu Mare **ca agenți constatatori**, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită prin acte normative primarului.

**Art. 49.** Pe timpul executării serviciului, personalului din Poliția locală a municipiului Satu Mare îi este **interzis:**

- a) să încredințeze arma altei persoane;
- b) să întreprindă acțiuni care nu au legătura cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- c) să încredințeze fără aprobarea superiorului ierarhic consemnul postului unei alte persoane;
- d) să părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul se execută pe mai multe schimburi în locații anume stabilite.

## CAPITOLUL V

### ASIGURAREA LOGISTICĂ, MATERIALĂ ȘI FINANCIARĂ

**Art. 50** (1) Poliția locală a municipiului Satu Mare își desfășoară activitatea în imobilul Aleea Universului nr. 5-7 pe care îl are în folosință gratuită .

(2) Poliția locală a municipiului Satu Mare are în dotare mijloace de transport, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, respectiv materiale consumabile.

**Art. 51.** (1) Polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

- a) să poarte, peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „**POLIȚIA LOCALĂ**”;
- b) să poarte casceta cu coafă albă;
- c) să fie dotați cu baston reflectorizant

(2) Poliția locală este autorizată să achiziționeze, să dețină și să folosească arme letale și arme neletale, precum și muniția corespunzătoare, precum și mijloace cu acțiune iritant - lacrimogenă, pentru dotarea personalului propriu, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Normele de dotare cu echipament, 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 sunt prevăzute în **Anexa nr. V**.

**Art. 52.** (1) Pe timpul patrulării pe raza municipiului Satu Mare, personalul Poliției locale a municipiului Satu Mare poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv "POLIȚIA LOCALĂ", echipate cu rampă luminoasă de culoare albastră și mijloace de avertizare sonoră.

(2) În patrulările și în intervențiile având ca obiect activități pe linia protecției mediului, conform protocolului încheiat cu operatorul autorizat de salubritate municipal, Poliția locală a municipiului Satu Mare poate utiliza autovehicule cu însemnul distinctiv "POLIȚIA ECOLOGICĂ" echipate cu rampă luminoasă de culoare galbenă, mijloace de avertizare sonoră și tehnică de radiocomunicații.

**Art. 53.** Poliția Locală este autorizată să achiziționeze, să dețină și să folosească arme letale și arme neletale, precum și muniția corespunzătoare, precum și mijloace cu acțiune iritant - lacrimogenă, pentru dotarea personalului propriu, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 54.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției locale a municipiului Satu Mare se asigura din bugetul local al municipiului Satu Mare și din veniturile proprii obținute din serviciile prestate.

## CAPITOLUL VI

### DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**Art. 54.** (1) Personalul Poliției locale a municipiului Satu Mare își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului municipiului Satu Mare sau al persoanei la care s-au delegat prerogativele prin dispoziția primarului.

**Art. 55.** Personalul poliției locale poate înființa și se poate asocia în organizații sindicale sau în alte organizații, în condițiile legii.

**Art. 56.** (1) Personalul poliției locale beneficiază de salarizarea funcționarilor publici sau a personalului contractual, în funcție de categoria din care face parte, potrivit legii.

(2) Prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările ulterioare, și ale celorlalte acte normative în vigoare referitoare la funcționarii publici se aplică în mod corespunzător funcționarilor publici din poliția locală, în măsura în care prin legea de organizare și funcționare a acesteia nu se dispune altfel.

**Art. 57.** (1) Personalul Poliției locale a municipiului Satu Mare beneficiază de **asistență juridică** din partea instituției, cu suportarea de către unitate a sumelor necesare asigurării asistenței juridice a polițistului pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în limita fondurilor bugetare aprobate cu aceasta destinație, conform prevederilor legale.

(2) Sumele prevăzute la alin. (1) sunt acordate pentru polițiștii împotriva cărora sunt efectuate acte premergătoare sau care au calitatea de învinuit, inculpat ori de pârât, pentru fapte săvârșite în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în vederea acoperirii cheltuielilor privind plata onorariului unui avocat.

(3) În cadrul instituției se constituie, prin dispoziție a directorului general, o comisie formată din adjunctul șefului unității, în calitate de președinte, șeful nemijlocit al salariatului și câte un lucrător din cadrul structurilor financiare, juridice și de resurse umane, în calitate de membri, precum și un secretar desemnat din cadrul unității, care are rolul de a stabili, pe baza analizei fișei postului, a dispozițiilor legale, a cererii și a actelor doveditoare privind demersurile legale împotriva salariatului, precum și a datelor deținute cu privire la împrejurările comiterii faptei, dacă la data săvârșirii faptei salariatul se afla în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Pentru lămurirea cauzei, comisia poate audia și salariatul respectiv.

(4) Personalul poliției locale îndreptățit să beneficieze de asistența juridică solicită, prin cerere scrisă, șefului instituției asigurarea acestor sume.

(5) În situația în care salariatul este arestat preventiv, cererea poate fi depusă de unul dintre membrii familiei sau de reprezentantul său legal.

(6) Cererea scrisă se înregistrează la secretariatul unității și este însoțită de documentele care fac dovada că împotriva salariatului sunt efectuate acte premergătoare sau că acesta are calitatea de învinuit, inculpat ori de pârât, pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(7) La momentul solicitării, salariatul completează un angajament, prin care se obligă să restituie sumele suportate de instituție pentru asigurarea asistenței juridice, în cazul în care printr-o hotărâre judecătorească definitivă s-a stabilit vinovăția sa ori că fapta nu a fost săvârșită în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în termen de 3 luni de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

(8) În cazul nerespectării angajamentului, sumele plătite vor fi recuperate de unitate de la salariat, potrivit dreptului comun.

**Art.58** (1) Personalul Poliției locale are dreptul, conform legii, la recompensarea activității, care se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

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

(3) Recompensarea personalului poliției locale trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.

**Art. 59.** La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

- a) comportamentul polițistului local;
- b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;
- c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

**Art. 60. Recompensele** care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

a) **ridicarea unei sancțiuni disciplinare** aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;

b) **felicitățile** - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;

c) **titlurile de onoare** - se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;

d) **însemnele onorifice**, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea, și **diplomele de merit** - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;

e) **recompensele materiale** - se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

**Art. 61.** (1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

**Art. 62.** Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul local al municipiului Satu Mare, pentru următoarele categorii de riscuri:

- a) rănirea polițistului local;
- b) invaliditate de gradul I;
- c) invaliditate de gradul II;
- d) invaliditate de gradul III;
- e) deces;
- f) prejudicii aduse bunurilor.

**Art. 63.** (1) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului prevăzut la art. 62 lit. a) acoperă, în limita bugetului aprobat, toate cheltuielile legate de:

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

(2) În situația producerii și a unuia dintre riscurile prevăzute la art. 62 lit. b)-d), polițistului local i se acordă, în limita bugetului aprobat, și despăgubiri în sumă de până la:

- a) 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul I;
- b) 8.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al II-lea;
- c) 6.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(3) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 62 lit. e) constă într-o sumă de până la 20.000 euro, echivalentul în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat.

(4) Despăgubirea acordată în situația producerii riscului prevăzut la art. 62 lit. f) nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.

**Art. 64.** (1) Despăgubirile acordate în baza prezentului Regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială.

(2) Despăgubirile prevăzute la art. 63 se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(3) Despăgubirile prevăzute la art. 63 alin. (4) nu se acordă în cazul în care prejudiciul prevăzut la art. 62 lit. f) este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

**Art. 65.** Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului Regulament, autoritatea administrației publice locale va iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

**Art. 66.** (1) Organizarea și funcționarea Poliției locale a municipiului Satu Mare se face prin adoptarea unui **sistem de control managerial intern**, integrat în sistemul de management al fiecărei componente structurale a instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 și 1389/2006.

(2) Toate serviciile, birourile și compartimentele de lucru din cadrul aparatului propriu al Poliției locale a municipiului Satu Mare întocmesc, pentru fiecare post existent și pentru fiecare activitate desfășurată, procedurile operaționale și fișa postului.

(3) Atribuțiile, sarcinile, competențele, responsabilitățile și drepturile prevăzute în Regulament nu sunt limitate, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative.

**Art. 67.** **Anexele nr. I – V** fac parte integrantă din prezentul Regulament.

**Art. 68.** Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului local al municipiului Satu Mare nr. .... din 27 ianuarie 2011 și intră în vigoare de la data de .....