

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
MUNICIPIUL BOTOȘANI
CONSILIUL LOCAL



Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. 192/30.06.2026

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI BOTOȘANI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - (1) Poliția Locală a municipiului Botoșani a fost înființată la data de 01.01.2011 și funcționează în baza Legii poliției locale nr.155/2010 cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a poliției locale și a prevederilor prezentului regulament, ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al municipiului Botoșani.

(2) Poliția Locală a municipiului Botoșani este înființată în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea contravențiilor și a infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

Art. 2 Poliția Locală a municipiului Botoșani își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Art. 3 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală a municipiului Botoșani cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte 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 a municipiului Botoșani solicită intervenția structurilor sau unităților Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin potrivit legii.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ



Art. 4 Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Botoșani, la propunerea Primarului Municipiului Botoșani.

Art. 5 (1) Structura organizatorică a Poliției Locale a municipiului Botoșani, cuprinde servicii și compartimente constituite în conformitate cu organigrama Poliției Locale a municipiului Botoșani, prin care se realizează atribuțiile acesteia.

(2) Serviciul este un compartiment funcțional al Poliției Locale a municipiului Botoșani condus de un șef de serviciu, iar în lipsa acestuia de către un funcționar public, desemnat în acest scop.

(3) Personalul serviciului este subordonat, după caz șefului de serviciu care organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea acestora în condițiile prezentului Regulament și a dispozițiilor legale.

Art. 6 (1) Personalul Poliției Locale a municipiului Botoșani este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local (de conducere și de execuție), funcționari publici care ocupă funcții publice generale și personal contractual.

(2) Atribuțiile și răspunderile funcțiilor din structura Poliției Locale a municipiului Botoșani se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

(3) Persoanele care urmează să ocupe funcții publice specifice de polițist local de execuție prin concurs sau examen, cu excepția polițiștilor locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții, protecția mediului, activitatea comercială și dispecerat și evidența persoanei, vor susține la angajare, 3 probe: proba sportivă, proba scrisă și interviul.

(4) Proba sportivă este eliminatorie, iar pentru a putea fi declarat admis la această probă, candidatul trebuie să obțină cel puțin nota 5 pentru fiecare dintre cele trei probe sportive și minimum media 7, calculată prin media aritmetică a celor trei probe sportive. 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 funcționarii publici și personalul contractual, se stabilesc de către Poliția Locală a municipiului Botoșani, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 7 (1) Raporturile de serviciu ale polițiștilor locali și ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(2) Raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile prevăzute de legislația muncii, iar pentru personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local se vor avea în vedere și prevederile legislației specifice privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.



Art. 8 (1) Activitatea desfășurată de către structurile Poliției Locale a municipiului Botoșani, în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de colaborare) potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte.

(2) Relațiile ierarhice dintre servicii, compartimente au la bază structura piramidală a Poliției Locale a municipiului Botoșani și raporturile de subordonare specifice, Directorul executiv coordonând activitatea Directorului executiv adjunct, a șefilor serviciilor și compartimentelor din subordinea nemijlocită, care la rândul lor, au relații de autoritate pe verticală, cu dreptul de a da ordine și dispoziții pe linie de specialitate la subordonați.

(3) Între structurile Poliției Locale a municipiului Botoșani se stabilesc relații de colaborare și informare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării acestora în obiectivele instituției.

(4) Prin relațiile organizatorice stabilite, fiecare serviciu/compartiment are autoritate funcțională în problemele specifice domeniului său.

Art. 9 Conform organigramei, serviciile și compartimentele care compun structura organizatorică a Poliției Locale a municipiului Botoșani sunt și se subordonează după cum urmează:

1. **Directorul executiv** are în subordinea sa directă:

a) **Serviciul Contabilitate, Resurse Umane-Salarizare, Administrativ**, care își desfășoară activitatea prin intermediul următoarelor compartimente:

- Compartimentul Financiar – Contabilitate și Achiziții publice
- Compartimentul Resurse Umane – Salarizare
- Compartimentul Secretariat - Administrativ

b) **Compartimentul Juridic și Relații cu publicul**

2. **Directorul executiv adjunct** are în subordinea sa directă:

a) **Serviciul Ordine și Liniște Publică și Pază Bunuri**, care își desfășoară activitatea prin intermediul a două compartimente:

- Compartimentul Ordine și liniște publică
- Compartimentul Pază bunuri

b) **Serviciul Circulația pe drumuri publice;**

c) **Serviciul Protecția Mediului, Activitate Comercială și Disciplina în Construcții**, care își desfășoară activitatea prin intermediul următoarelor compartimente:

- Compartimentul Protecția mediului
- Compartimentul Activitate comercială
- Compartimentul Disciplina în construcții

d) **Serviciul Dispecerat, Evidența Persoanelor și Baze de date** care își desfășoară activitatea prin intermediul următoarelor compartimente:

- Compartimentul Dispecerat – Monitorizare video
- Compartimentul Evidența persoanelor, Gestiune debite, Analize și Sinteze
- Compartimentul Baze de date

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE PERSONALULUI POLIȚIEI LOCALE A
MUNICIPIULUI BOTOȘANI



Art. 10 (1) Conducerea nemijlocită a Poliției Locale a municipiului Botoșani este exercitată de Directorul Executiv, numit în funcție prin dispoziție a Primarului Municipiului Botoșani.

(2) Directorul Executiv își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- 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;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului local al municipiului Botoșani, a Poliției municipiului Botoșani, precum și a Inspectoratului Județean de Jandarmi Botoșani despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă Poliția locală a municipiului Botoșani 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) participă la întocmirea Planului de Ordine și Siguranță Publică a municipiului Botoșani;
- k) participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu Poliția, Jandarmeria, serviciile de urgență, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
- l) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- m) propune primarului municipiului Botoșani adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- n) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- o) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- p) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului din subordine, potrivit competenței;
- q) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- r) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul poliției locale;
- s) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- t) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;



u) dispune măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;

v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.

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

(4) Directorul executiv poate delega, în baza unei decizii, exercitarea unora dintre atribuțiile sale directorului executiv adjunct.

(5) Directorul executiv răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților și verifică dacă acestea au fost transmise și înțelese corect, controlând modul de ducere la îndeplinire.

(6) Directorul executiv sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Art. 11 (1) În îndeplinirea atribuțiilor funcționale, Directorul executiv se consultă și este sprijinit permanent de Directorul executiv adjunct.

(2) Directorul executiv adjunct este subordonat nemijlocit Directorului executiv și direct Primarului Municipiului Botoșani, îndeplinind următoarele atribuții specifice:

a) organizează, planifică, conduce, controlează și răspunde de activitatea structurilor din subordine;

b) analizează contribuția efectivelor din structurile subordonate privind modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite;

c) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;

d) organizează evaluările anuale privind pregătirea profesională, pregătirea fizică și testările pe linie profesională pentru personalul din subordine;

e) organizează și conduce tragerile cu armamentul din dotare cu întreg efectivul cu drept de port-armă;

f) stabilește reguli și adoptă măsuri pentru funcționarea eficientă a structurilor din subordine, direcționând întreaga activitate conform principiilor pe baza cărora își îndeplinesc atribuțiile structurile din subordine;

g) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

h) stabilește sarcini și verifică modul de soluționare a reclamațiilor și sesizărilor adresate structurilor din subordine;

i) urmărește modul de echipare a personalului cu uniformă și însemne distinctive de ierarhizare, utilizarea și repartizarea corespunzătoare a acestora;

j) organizează, urmărește și controlează modul de păstrare, utilizare și întreținere a armamentului, muniției și celorlalte mijloace de intervenție;

k) informează imediat directorul executiv al Poliției Locale a municipiului Botoșani despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea desfășurată de structurile subordonate și ține evidența acestora;

l) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

m) constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;

n) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor Sistemului de Control Intern Managerial elaborate și aprobate pentru activitățile specifice ale instituției;



o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului local, prin decizii ale Directorului executiv sau dispoziții ale Primarului municipiului Botoșani.

(3) În lipsa Directorului executiv, prerogativele acestuia vor fi exercitate de către Directorul executiv adjunct.

(4) Directorul executiv și Directorul executiv adjunct, participă la realizarea managementului Poliției Locale a Municipiului Botoșani.

Art. 12 Șefii de servicii au următoarele atribuții și responsabilități, în funcție de limitele de competențe stabilite și în fișa postului:

a) conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;

b) răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduc;

c) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;

d) informează imediat directorul executiv/directorul executiv adjunct al Poliției Locale a municipiului Botoșani despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea desfășurată de structurile subordonate și ține evidența acestora;

e) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

f) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o coordonează, în funcție de competențe și situația operativă;

g) întocmesc propuneri privind necesarul de pregătire profesională identificat în urma evaluării performanțelor profesionale pentru personalul din subordine; referatul va fi comunicat compartimentului de specialitate în vederea întocmirii Planului anual de pregătire profesională;

h) elaborează, revizuiesc și actualizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

i) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;

j) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative în vigoare și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;

k) șefii structurilor operative, de comun acord, întocmesc planificările efectivelor în teren și planurile de acțiune, în funcție de situația operativă și evenimentele care au loc în Municipiul Botoșani;

l) verifică, vizează și/sau propun spre aprobare lucrările repartizate spre soluționare structurilor pe care le conduc;

m) participă la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;

n) întocmesc rapoarte, referate de specialitate privind reglementarea unor activități din cadrul serviciului coordonat în vederea emiterii deciziilor, dispozițiilor, H.C.L.-urilor.

o) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

p) stabilesc, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun plata sau compensarea acestora cu timp liber corespunzător, în termenul legal;

q) planifică perioadele de concedii de odihnă ale personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse și urmăresc respectarea planificărilor;



r) întocmesc fișele de pontaj lunare și răspund pentru exactitatea acestora, privind timpul de muncă, durata zilnică a timpului de muncă, orelor de noapte lucrate, timpul de odihnă și alte zile libere acordate potrivit dispozițiilor legale, care stau la baza acordării drepturilor salariale și a altor drepturi personalului din subordine, pe care le prezintă Compartimentului Salarizare;

s) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii funcționale;

t) răspund pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților și verifică dacă acestea au fost transmise și înțelese corect, controlând modul de ducere la îndeplinire;

u) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

v) stabilesc anual încadrarea personalului din subordine la drepturi de echipament pe locuri de muncă, în cantități corespunzătoare nevoilor reale de serviciu și potrivit datelor antropometrice;

w) îndeplinesc și răspund de îndeplinirea atribuțiilor specifice Comisiei de control intern managerial din cadrul instituției;

x) controlează și răspund de ținuta și starea psihofiziologică a polițiștilor locali, pentru a fi corespunzătoare la intrarea în serviciu, efectuând asemenea controale și pe timpul executării serviciului, inclusiv folosind aparatul etilotest/alcooltest;

y) șefii Serviciului Ordine și Liniște Publică și Pază Bunuri, Serviciului Circulația pe drumuri publice și al Serviciului Protecția Mediului, Activitate Comercială și Disciplina în Construcții constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale, conform competențelor atribuite din cuprinsul legii sau prin împuternicirea dată prin Dispoziția Primarului municipiului Botoșani și țin evidența acestora.

z) organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile de serviciu, astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă la termenele legale, întocmesc situația centralizatoare și țin evidența documentelor predate la arhivă.

Art. 13 Șeful Serviciului Ordine și Liniște Publică și Pază Bunuri, se subordonează directorului executiv adjunct și, pe lângă atribuțiile menționate la art.12, mai are următoarele atribuții specifice:

a) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;

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

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

d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

e) asigură întocmirea zilnică a raportului sinteză cu principalele evenimente și o prezintă conducerii Poliției Locale;

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

g) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită și instruirea zilnică a acestuia cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;

h) stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și



folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplină a securității când nu se afla asupra personalului;

- i) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- n) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea Planului de ordine și siguranță publică al Municipiului Botoșani.

Art. 14 Serviciul Ordine și liniște Publică și Pază Bunuri își desfășoară activitatea prin intermediul Compartimentului Ordine și liniște publică și Compartimentului Pază bunuri, care au următoarele atribuții specifice:

1. Personalul Compartimentului Ordine și liniște publică:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin Planul de ordine și siguranță publică al municipiului Botoșani pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale 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) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile 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 municipiului Botoșani sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică;
- d) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- e) 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;
- 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) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- i) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- j) 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 serviciului Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- k) conduce la sediul Poliției Locale a municipiului Botoșani persoanele suspecte de săvârșirea unei contravenții, a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- l) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele judecătorești, pentru persoanele care locuiesc pe raza municipiului Botoșani;
- m) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Botoșani, legate de problemele specifice compartimentului;
- n) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile potrivit legii;
- o) 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.
- p) 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;
- q) 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;
- r) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- s) acordă, pe teritoriul municipiului Botoșani, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice, la solicitarea acestora;
- t) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind gestionarea câinilor fără stăpân 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;
- u) 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;
- v) îndeplinește și alte atribuții legale prevăzute de reglementările în domeniu sau dispuse de conducerea instituției;
- w) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern (RI), Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale a Municipiului Botoșani și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- x) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale, conform competențelor atribuite din cuprinsul legii sau prin împuternicirea dată prin Dispoziția Primarului municipiului Botoșani.

2. Personalul din cadrul Compartimentului Pază bunuri:

- a) să asigure paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea municipiului Botoșani și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local al Municipiului Botoșani;
- b) 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;

c) să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

d) să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

e) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

f) să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;

g) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de 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;

h) 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.

i) să semnaleze dispeceratului Poliției Locale a municipiului Botoșani/șefului ierarhic superior orice problemă deosebită legată de activitatea acestuia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

j) să aduca la cunoștința șefului ierarhic și conducerii unității beneficiare producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și măsurile dispuse;

k) îndeplinește și alte atribuții legale prevăzute de reglementările în domeniu sau dispuse de conducerea instituției.

l) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern (RI), Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale a Municipiului Botoșani și ale Regulamentului (UE) 2016/679.

Art. 15 Ofițerul de serviciu este în subordinea șefului Serviciului Ordine și Liniște Publică și Pază Bunuri și, pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 14 pct. 1, are următoarele atribuții specifice:

(1) La intrarea/ieșirea în/din serviciu:

a) preia/predă cheile autovehiculelor și ale ușilor birourilor din cadrul instituției, aflate la panoul cu chei, mobilierul și celelalte materiale din încăpere, conform inventarului, stațiile radio încărcate și în perfecta stare de funcționare;

b) verifică existența și modul de completare a registrelor și a celorlalte documente specifice postului;

c) verifică existența, starea și modul de funcționare a dotărilor specifice: telefon fix, telefon mobil, stații emisie-recepție;

d) verifică starea generală a incintei instituției și a ușilor de acces, a împrejurimii și a porților, starea geamurilor, grilajelor geamurilor, a încuietorilor și a lacătelor (verificarea lacătelor se va efectua aplicând metoda “smulgerii”);

e) preia/predă registrele aflate în acest post și este informat/informează despre evenimentele aflate în curs de rezolvare;



(2) În timpul executării serviciului:

a) preia corespondența adresată instituției, în afara orelor de program, la Compartimentului Secretariat, semnând de primire pe borderoul factorului poștal, corespunzător numărului de plicuri și confirmărilor de primire, consemnând data și ora primirii corespondenței, fără a verifica conținutul acesteia, fiindu-i în atenție până la predare;

b) preia în baza borderoului și pe semnătură, primul exemplar (exemplarul alb) al proceselor-verbale de contravenție de la șeful de tură, le înregistrează în registrul special destinat și le predă la Serviciului Dispecerat, Evidența Persoanelor și Baze de Date;

c) preia de la polițiștii locali, în baza procesului-verbal de predare-primire, al doilea exemplar (exemplarul roz) al proceselor-verbale de contravenție care este destinat contravenienților și le predă la Serviciului Dispecerat, Evidența Persoanelor și Baze de Date;

d) permite accesul în sediul Poliției Locale a municipiului Botoșani a persoanelor din afara instituției, dacă nu sunt interdicții în acest sens, doar după ce au fost legitimate, în baza actului de identitate sau după caz, legitimația de serviciu/ordinul de serviciu și completează rubricile *Registrului de evidență acces persoane*; persoana din afara instituției va purta ecusonul destinat vizitatorilor și va intra însoțită de angajatul instituției care a invitat-o sau de către ofițerul de serviciu, în cazul în care este necesară prezența sa la directorul executiv sau la unul dintre angajați, din motiv personale sau de serviciu;

e) permite accesul în sediul instituției a ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă, dacă nu sunt interdicții în acest sens, pe baza legitimației de acreditare și a actului de identitate, care nu este transmisibilă;

f) ia măsuri de întreținere și păstrare în condiții de siguranță deplină a aparaturii și a mobilierului din dotare;

g) nu permite accesul în camera ofițerului de serviciu a persoanelor neautorizate;

h) nu părăsește locul de muncă și nu încredințează serviciul altei persoane decât cu aprobarea șefului ierarhic;

i) preia sesizările telefonice formulate de către cetățeni, cerându-le toate detaliile care sunt necesare pentru soluționarea acestora, le analizează din punct de vedere al legalității și veridicității, completează rubricile *Registrului sesizări telefonice* și le transmite polițistului local desemnat să coordoneze ceilalți polițiști locali aflat în serviciu, în vederea soluționării;

j) preia informările/sesizările din teren ale polițiștilor locali aflați în serviciu, privind avariile la rețelele edilitare și le notează în *Registrul de sesizări telefonice*, după care transmite sesizarea serviciilor sau instituțiilor abilitate să intervină pentru remedierea acestora;

k) nu divulgă terțelor persoane din afara instituției, care au fost obiectul vreunei sesizări, identitatea persoanei care a făcut sesizarea în cauză și nu le anunță cu privire la eventualele verificări ce urmează să fie efectuate la adresa de domiciliu sau locul de desfășurare al activității acestora, de către angajații instituției;

l) completează toate rubricile din registrele existente la ofițerul de serviciu, în funcție de evenimentele care au loc în timpul exercitării serviciului și informează șefii ierarhici despre aceste aspecte, în scris sau verbal, iar pentru rezolvarea acestora, anunță polițistului local desemnat să coordoneze ceilalți polițiști locali aflat în serviciu;

m) păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal, a datelor privind adresa ori numerele de telefon ale angajaților, precum și a altor date care țin de organizarea internă a instituției;

n) nu copiază, prin orice metodă, datele cu caracter personal obținute din Baza de date națională sau din orice înscris primit spre înregistrare, cu scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

o) interzice staționarea în zonă și intrarea în curtea instituției a persoanelor în stare



vădită de ebrietate, a cerșetorilor și a minorilor neînsoțiți de un adult;

p) interzice primirea sau lăsarea spre păstrare în raza postului, a obiectelor de orice fel, indiferent de proveniența acestora, dacă nu sunt în interesul serviciului;

q) în cazul în care constată urme evidente de efracție la oricare dintre uși, geamuri sau dulapuri/fișete încuiate, sesizează imediat organele competente și ia măsuri pentru conservarea locului faptei, până la sosirea organelor competente din cadrul Poliției Municipiului Botoșani;

r) în cazuri deosebite (incendii, inundații, avarii sau alte calamități naturale), anunță telefonic sau prin stația de emisie-recepție șefii ierarhici și organele abilitate de rezolvarea acestora și ia măsuri pentru salvarea persoanelor, bunurilor și limitarea pagubelor;

s) în cazul disfuncționalităților/deranjamentelor apărute la rețelele de gaz, energie electrică, apă, telefonie, internet etc., anunță telefonic (fix sau mobil) sau prin stația de emisie-recepție șefii ierarhici și furnizorii acestor servicii, în vederea remedierii acestora;

t) nu permite vizite particulare în timpul serviciului pe raza postului său;

u) îndeplinește și alte atribuții legale prevăzute de de reglementările în domeniu sau dispuse de conducerea executivă a instituției.

Art. 16 Serviciul Circulația pe drumuri publice este o structură operativă care își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv adjunct al Poliției Locale a municipiului Botoșani.

Art. 17. Șeful Serviciului Circulația pe drumuri publice se subordonează directorului executiv adjunct și, pe lângă atribuțiile prevăzute la art.12, mai are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

a) stabilește, în colaborare cu șeful compartimentului rutier, respectiv al serviciului rutier din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;

b) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful compartimentului/ serviciului rutier din cadrul Poliției Române;

c) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;

d) propune șefului compartimentului/ serviciului rutier din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită, instruirea zilnică a acestuia cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, precum și cunoașterea și respectarea regulilor de circulație, a modului de poziționare pe partea carosabilă și a semnalelor pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

f) 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;

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



- h) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- i) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv.

Art. 18. Personalul din cadrul Serviciului Circulația pe drumuri publice are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza municipiului Botoșani, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea nr.155/2010 a poliției locale, în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza municipiului Botoșani;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluxului și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsurile tehnico-administrative legale;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede, trotinete electrice 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) 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;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Botoșani;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului față de care s-a luat măsura tehnico-administrativă legală, ca urmare a staționării nereglementare sau a abandonării lui pe domeniul



public;

n) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite privind problemele specifice structurii;

o) îndeplinește și alte atribuții legale prevăzute de reglementările în domeniu sau dispuse de conducerea instituției;

p) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern (RI), Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale a Municipiului Botoșani și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

q) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale, conform competențelor atribuite din cuprinsul legii sau prin împuternicirea dată prin Dispoziția Primarului municipiului Botoșani.

Art. 19. Șeful Serviciului Protecția Mediului, Activitate Comercială și Disciplina în construcții se subordonează directorului executiv adjunct și, pe lângă atribuțiile prevăzute la art. 12, mai are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- b) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- e) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- f) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv al poliției locale.
- g) analizează lunar activitatea personalului din subordine.

Art. 20. Serviciul Protecția Mediului, Activitate Comercială și Disciplina în construcții își desfășoară activitatea prin intermediul a trei compartimente, respectiv **Compartimentul Protecția Mediului, Compartimentul Activitate Comercială și Compartimentul Disciplina în construcții**, personalul serviciului îndeplinind următoarele atribuții specifice:

(1) Personalul din cadrul Compartimentului Protecția mediului:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- c) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- d) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- e) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/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, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- h) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau



juridice, potrivit legii;

i) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

j) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale, conform competențelor atribuite din cuprinsul legii sau prin împuternicirea dată prin Dispoziția Primarului municipiului Botoșani;

l) îndeplinește și alte atribuții legale prevăzute de reglementările în domeniu sau dispuse de conducerea instituției.

(2) Personalul din cadrul Compartimentului Activitate comercială:

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 și pe raza sectoarelor municipiului București 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 activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale, conform competențelor atribuite din cuprinsul legii sau prin împuternicirea dată prin Dispoziția Primarului municipiului Botoșani;

m) gestionează Camera de corpuri delictu cu respectarea prevederilor legale;



- n) întocmește documentația necesară predării bunurilor confiscate conform prevederilor legale;
- o) îndeplinește și alte atribuții legale prevăzute de reglementările în domeniu sau dispuse de conducerea instituției.

(3) Personalul din cadrul Compartimentului Disciplina în construcții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, sau cu nerespectarea prevederilor acestora după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) verifică legalitatea executării lucrărilor de intervenție la rețelele edilitare de utilități publice;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- e) constată, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii primarului municipiului Botoșani sau persoanei împuternicite de acesta;
- f) întocmește documentația necesară în vederea sesizării organelor de cercetare penală, atunci când este cazul, asupra continuării executării lucrărilor de construire fără autorizație de construire sau cu încălcarea acesteia, în urma dispunerii opririi lucrărilor prin procesul-verbal de constatare a contravenției, precum și executarea, fără autorizație de construire, a lucrărilor de construire, reparare, protejare, restaurare, conservare, precum și alte lucrări ce urmează a fi executate la construcții reprezentând monumente și ansambluri istorice, arheologice, de arhitectură, artă sau cultură, inclusiv cele din zonele de protecție;
- g) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor legale, conform competențelor atribuite din cuprinsul legii sau prin împuternicirea dată prin Dispoziția Primarului municipiului Botoșani;
- h) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu problemele specifice compartimentului;
- i) îndeplinește și alte atribuții legale prevăzute de reglementările în domeniu sau dispuse de conducerea instituției.

Art. 21. Șeful Serviciului Dispecerat, Evidența Persoanelor și Baze de Date se subordonează directorului executiv adjunct și, pe lângă atribuțiile prevăzute la art.12, mai are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- b) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- c) 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;

d) 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;

e) 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;

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

g) întocmește zilnic/săptămânal nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;

h) analizează lunar și trimestrial activitatea personalului din subordine și întocmește planurile de muncă pentru activitățile din cadrul serviciului;

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

j) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.

Art. 22. Serviciul Dispecerat, Evidența persoanelor și Baze de date își desfășoară activitatea prin intermediul Compartimentului Dispecerat – Monitorizare video, Compartimentului Evidența persoanelor, Gestiune debite, Analize și Sinteze și Compartimentului Baze de Date, care au următoarele atribuții specifice:

(1) Personalul din cadrul Compartimentului Dispecerat - Monitorizare video:

a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente cu respectarea prevederilor privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

b) verifică sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, în vederea soluționării problemele specifice serviciului;

c) 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;

d) accesează baza de date a M.A.I. în vederea identificării de persoane și mijloace auto, conform procedurilor, la solicitarea, agenților constatatori, șefilor de stucturi din cadrul institutiei;

e) observă, constată, identifică și reține semnalmentele individuale de identificare (ale persoanei sau automobilului) precum și întinerariile de deplasare ale făptuitorului și informează patrurile din teren despre orice faptă de natură contravențională sau infracțională, privitoare la încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia municipiului, comerț stradal, protecția mediului, circulația rutieră precum și faptele care afectează climatul social (cerșetori, oameni ai străzii etc);

f) menține legatura radio sau telefonic, pentru coordonarea în teren și cooperează cu efectivele de ordine și liniște publică, circulație, activitate comercială și protecția mediului, pentru misiunile arondate;

g) asigură supravegherea permanentă a zonelor aglomerate (ex. Centrul Istoric, parcuri auto, artere rutiere, zone comerciale, piețe etc) iar cu ocazia organizării de către municipalitate a unor evenimente specifice (târguri, concerte, festivaluri etc) va manifesta atenție sporită în monitorizarea acestor evenimente;

h) asigură monitorizarea traficului rutier și dispune măsuri imediate de intervenție, în situația producerii unor evenimente rutiere soldate cu pagube materiale sau victime;



- i) descarcă și stochează imaginile înregistrate cu ocazia producerii unor evenimente deosebite la solicitarea șefului de serviciu;
- j) descarcă și stochează imaginile solicitate de organele de cercetare penală pe baza adreselor de înaintare/ordonanțelor de predare;
- k) urmărește buna funcționare a logisticii dispusă în dispecerat, aduce la cunoștința șefului de serviciu și furnizorului de servicii de mentenanță disfuncționalitățile apărute și ia măsuri de prevenire a unor evenimente neplăcute, limitând eventualele pagube ce pot surveni;
- l) consemnează în registru evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;
- m) completează toate registrele existente la nivelul compartimentului (Registru Acces Persoane, Registru Sesizări, Registru Verificări în bazele de date, Registru predare-primire serviciu).
- n) întocmește la terminarea programului de lucru Raportul de Activitate;
- o) identificarea, luarea de inițiative și acționarea în situațiile sensibile din sfera de competență;
- p) îndeplinește și alte atribuții legale prevăzute de reglementările în domeniu sau dispuse de conducerea executivă a instituției.

(2) Personalul din cadrul Compartimentului Evidența persoanelor, Gestiune debite, Analize și Sinteze:

- 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 aplicarea de sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- e) centralizează datele și informațiile rezultate din activitatea serviciilor operative ale instituției în vederea elaborării Notei de evenimente / Sintezei evenimentelor la nivelul întregii instituții (pe baza informațiilor transmise de la fiecare serviciu/compartiment);
- f) redactează materialele interne, întocmește situații cu sancțiunile contravenționale ale polițiștilor locali, în vederea întocmirii analizelor interne, precum și pentru a servi statisticilor prelucrate în comunicatele de presă sau în vederea evaluării anuale a personalului poliției locale;
- g) întocmește analizele periodice în funcție de dispozițiile primite de la conducerea instituției (sedințe Consiliul Local, sedințe A.T.O.P. etc);
- h) gestionează evidența proceselor verbale achitate (înregistrarea atât în Registrul fizic tipizat cât și în registrul electronic). Astfel fiecare proces-verbal achitat, va fi extras și arhivat la nivelul serviciului (dosar separat) nemaifiind necesară trimiterea în debit;
- i) preia de la ofițerul de serviciu - formularul alb al proceselor verbale de contravenție, întocmite de către polițiștii locali în vederea scanării, introducerii în evidența instituției (Registrul tipizat cât și cel electronic) și a îndeplinirii întregului circuit până la trimiterea spre executare silită;
- j) preia de la ofițerul de serviciu - formularul roz al proceselor verbale de contravenție,



care este destinat contravenienților, le înregistrează în Registrul de evidență a proceselor verbale de contravenție expediate prin poștă (registrul fizic dar și cel electronic);

k) întocmește documentația necesară pentru comunicarea proceselor-verbale către contravenienți, când aceștia nu au fost de față la data întocmirii ori au refuzat primirea, scrie plicurile în care vor fi expediate și confirmările de primire și le înaintează persoanei care asigură expedierea corespondenței;

l) înaintează polițiștilor locali procesele-verbale, în vederea îndeplinirii procedurii de comunicare prin afișare la domiciliul contravenienților, când aceștia au refuzat primirea înscrisului, nu au fost de față (procesele verbale aflate în termenul legal de comunicare, retrimise de către Oficiul Poștal);

m) trimite pe bază de adresă procesele-verbale de contravenție, în termenele legale către D.I.T. Botoșani, primăriei, A.N.A.F., în vederea luării în debit;

n) actualizează permanent evidența electronică a proceselor-verbale de contravenție, gestionează datele de identificare, data comunicării (evidența proceselor verbale însoțite de confirmarea de primire/ procese verbale de afișare/ dovada de achitare);

o) realizează activitatea de scanare a exemplarului alb al proceselor-verbale la nivelul instituției;

p) întocmește adrese către polițiile locale ori naționale pentru comunicarea proceselor-verbale către contravenienți, prin procedura de afișare la domiciliu, când aceștia nu au fost de față la data întocmirii ori au refuzat primirea și nu au domiciliul pe raza municipiului Botoșani (în cazul celor returnate de Poșta Română);

q) realizează activitatea de scanare și înregistrare (atât în registrul tipizat cât și în registrul electronic) a dovezii de afișare la domiciliul contravenientului și ulterior o atașează la procesul-verbal (în vederea trimiterii în debit);

r) scanează și înregistrează atât în registrul tipizat cât și în registrul electronic AR-ul returnat de Poșta Română (dovada de luare la cunoștință despre existența procesului-verbal);

s) va efectua înregistrări atât în registrul electronic cât și în cel tipizat despre retur, în cazul plicurilor returnate de Poșta Română (care conțin exemplarul roz al procesului-verbal) efectuându-se copii xerox atât la plic cât și la AR; ulterior va proceda la întocmirea adreselor către polițiile locale sau naționale (în cazul contravenienților care nu au domiciliul pe raza municipiului Botoșani) ori către polițiștii locali care au aplicat sancțiunea (în cazul contravenienților care au domiciliul pe raza municipiului Botoșani).

t) verifică, soluționarea sesizărilor, petițiile adresate serviciului și întocmește adrese de răspuns în termenul legal.

u) întocmește și actualizează permanent procedurile operaționale care descriu/reglementează activitatea compartimentului.

v) îndeplinește și alte atribuții legale prevăzute de reglementările în domeniu sau dispuse de conducerea executivă a instituției, respectiv cele din Compartimentul Dispecerat-Monitorizare video.

(3) Personalul din cadrul Compartimentului Baze de date:

a) monitorizează întregul circuit ce implică procesele-verbale de contravenție;

b) administrează bazele de date ale instituției pe zone și pe contravenienți;

c) introduce punctele de penalizare aplicate în domeniul rutier în baza de date al Direcției Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor din cadrul M.A.I., la secțiunea "ABATERP" ;

d) centralizează situația punctelor de penalizare aplicate contravenienților prin procesele-verbale de contravenție de către polițiștii locali din cadrul Serviciului Circulația pe drumuri publice și asigură comunicarea acestora către S.C.D.P.;

e) întocmește referatele de necesitate și documentația privind achizițiile de echipament, bunuri și materiale necesare la nivelul serviciului, pentru buna desfășurare a activităților;

f) întocmește adresele de răspuns pentru predarea imaginilor din Compartimentul Dispecerat-Monitorizare video și când este necesar inscripționează imaginile pe suport electronic;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului și întocmește adrese de răspuns în termenul legal;

h) întocmește bilanțul anual – care va fi prezentat în ședințele de Consiliul Local;

i) întocmește comunicatele de presă cu privire la activitatea personalului din Dispecerat-Monitorizare video și asigură publicarea acestora pe site-ul instituției;

j) pune al dispoziția consilierului juridic din cadrul instituției, date privind activitatea contravențională a persoanelor incluse în bazele de date;

k) întocmește și actualizează permanent procedurile operaționale care reglementează activitatea specifică compartimentului;

l) întocmește adeverințe cu privire la activitatea contravențională a celor care solicită prelungirea contractelor de închiriere a imobilelor aparținând municipiului Botoșani conform hotărârilor de Consiliu Local Botoșani;

m) administrează pagina de internet a instituției, publicând ori de câte ori este necesar „Informări”/”Comunicate de presă”/”Anunț concurs angajare” sau orice alte documente care trebuie aduse la cunostinta publicului spre informarea cetățenilor;

n) întocmește și înaintează către Primăria Municipiului Botoșani nota privind problemele edilitare.

o) îndeplinește și alte atribuții legale prevăzute de reglementările în domeniu sau dispuse de conducerea executivă a instituției, respectiv cele din Compartimentul Dispecerat-Monitorizare video.

Art. 23 (1) Serviciul Contabilitate, Resurse umane-salarizare, Administrativ își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv și asigură integral managementul financiar al instituției și cuprinde ansamblul activităților prin care se obțin și se utilizează resursele financiare necesare atingerii obiectivelor instituției precum și evidența valorică a existenței și mișcării întregului patrimoniu.

(2) Șeful Serviciului contabilitate, resurse umane-salarizare, administrativ este subordonat directorului executiv și, pe lângă atribuțiile prevăzute la art.12, mai are următoarele atribuții specifice:

a) asigură buna organizare și desfășurare a activității financiar-contabile;

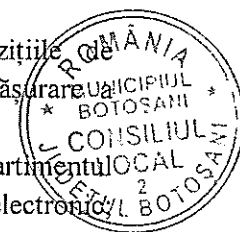
b) asigură buna organizare și conducere a evidenței angajamentelor bugetare și legale (ALOP) atât în contabilitate cât și în sistemul Forexbug,

c) verifică corectitudinea operațiunilor efectuate atât în conturile contabile cât și în clasificția bugetara și urmărește înregistrarea corectă în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor potrivit clasificăției bugetare,

d) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli în funcție de referatele de necesitate transmise de celelalte servicii, stabilește sumele necesare pentru cheltuielile de personal luând în calcul posibilele avansări, angajări, modificări de gradații, evaluează necesarul pentru cheltuielile de bunuri și servicii prin analize detaliate,

e) modifică și repartizează bugetul de venituri și cheltuieli pe trimestre în funcție de sumele aprobate de către Municipiul Botoșani, stabilind cheltuielile prioritare și termenele de realizare,

f) monitorizează execuția bugetară și încadrarea cheltuielilor și plăților în prevederile





bugetare,

g) coordonează procesul de elaborare și centralizare a documentelor care stau la baza întocmirii situațiilor financiare, asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale/anuale și transmiterea acestora la ordonatorul principal de credite și la ministerul finanțelor publice prin intermediul sistemului Forexbug,

h) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar –contabil al unității, privind organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere anuală,

i) asigură buna organizare și desfășurare a activității de resurse umane-salarizare,

j) verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind încadrarea, promovarea, acordarea drepturilor salariale, sancționarea și desfacerea contractelor pentru personalul din cadrul instituției,

k) verifică și coordonează elaborarea proiectului Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției conform

l) verifică corectitudinea salarizării personalului instituției și îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legale, a obligațiilor față de bugetul de stat, asigurări sociale, unități bancare și către terți,

m) asigură buna organizare și desfășurare a activității de achiziții publice, respectiv achiziționarea tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor necesare instituției ,

n) întocmește lista de investiții și coordonează activitatea de elaborare a strategiei anuale de achiziții publice și a programului anual de achiziții publice,

o) asigură buna organizare a gestiunii patrimoniului instituției (obiecte de inventar, materiale consumabile, mijloace fixe, articole de uniformă, etc),

p) asigură buna organizare și desfășurare a activității de întreținere, reparații și igienizare a clădirilor administrative, echipamentelor și a spațiilor exterioare,

q) asigură buna organizare și desfășurare a activității de secretariat și arhivare

r) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor pentru care a primit împuternicire și acorda viza controlului financiar preventiv potrivit normelor legale în vigoare,

s) studiază actele normative specifice activității de contabilitate, resurse umane, salarizare și urmărește aplicarea corectă a acestora,

t) stabilește atribuțiile, obiectivele individuale și evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine,

u) întocmește/modifică fișele de post pentru personalul din subordine

v) avizează cererile de concediu, de învoire, ș.a. ale personalului din subordine,

w) semnează/avizează documentele elaborate de către compartimentele din subordine,

x) rezolvă alte sarcini încredințate de conducerea Poliției locale a municipiului Botoșani.

Art. 24 Serviciul Contabilitate, Resurse Umane–Salarizare, Administrativ, își desfășoară activitatea prin intermediul următoarelor compartimente cu atribuții specifice:

1. Personalul din cadrul Compartimentului Financiar-contabilitate și Achiziții publice:

a) conduce evidența contabilă a instituției (venituri, cheltuieli, mijloace fixe, etc) conform Legii contabilității nr. 82/1991, înregistrând cronologic și sistematic toate documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu, venituri, cheltuieli salariale etc ;

b) întocmește balanțele sintetice, analitice și registrele jurnal prevăzute de lege;

c) verifică corelațiile între evidența sintetică și cea analitică;

d) întocmește raportările specifice și le transmite la Municipiul Botoșani (bilanț, situații financiare, necesar credite etc);



- e) ține evidența articolelor de uniformă;
- f) întocmește situațiile necesare pentru elaborarea bugetului, pentru fundamentarea referatelor de necesitate privind achiziția articolelor de uniformă întocmite de șefii de structuri și pentru activitatea de casare / scoatere din funcțiune;
- g) înregistrează bugetele și depune formularele lunare/trimestriale, specifice, în sistemul național de raportare Forexbug, conform O.M.F.P. nr. 517/2016;
- h) participă la efectuarea anuală a inventarierii patrimoniului instituției, întocmește documentația necesară și înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii;
- i) conduce evidența mijloacelor fixe;
- j) participă la efectuarea casării obiectelor de inventar și scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, întocmește documentația necesară și înregistrează în contabilitate mișcările patrimoniale;
- k) conduce contabilitatea pe baza de angajamente conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- l) întocmește execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) a instituției;
- m) înregistrează angajamentele legale, bugetare și recepțiile în sistemul național de raportare Forexbug, conform O.M.F.P. nr. 517/2016;
- n) întocmește ordinele de plată, foile de vărsământ, filele CEC pentru plata drepturilor salariale, a reținerilor, a contribuțiilor la bugetul statului, a furnizorilor etc;
- o) verifică corelațiile între evidența analitică și evidența de gestiune (fișe de magazie);
- p) conduce evidența consumurilor de combustibil ale parcului auto din cadrul instituției;
- q) conduce evidența analitică a obiectelor de inventar;
- r) completează dispozițiile de plată/încasare, chitanțele s.a.;
- s) elaborează/ completează și supune aprobării, programul anual al achizițiilor publice, întocmit pe baza necesităților și priorităților comunicate de serviciile/birourile din cadrul instituției;
- t) centralizează referatele de necesitate primite de la compartimentele instituției;
- u) operează în programul anual al achizițiilor publice toate modificările survenite în cursul anului legate de modificările bugetului de venituri și cheltuieli sau identificarea de noi necesități;
- v) întocmește nota justificativă de estimare a valorii achiziției și cea de alegere a procedurii de achiziție;
- w) inițiază, derulează și finalizează procedurile de achiziție publică, inclusiv achiziții directe prin sistemul electronic de achiziții (SICAP) și întocmește toate documentele necesare în acest sens, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- x) organizează și conduce registrul de achiziții publice directe;
- y) întocmește documentele solicitate și/sau documentele prevăzute de legislația achizițiilor, pentru A.N.R.M.A.P., Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și alte instituții de monitorizare și control al achizițiilor publice;
- z) coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- aa) urmărește constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- bb) întocmește contractele de furnizare/ prestări servicii/ execuții lucrări și ține legătura



cu furnizorii din țară;

cc) întocmește, actualizează și gestionează procedurile operaționale ale activităților desfășurate la nivelul compartimentului;

dd) înregistrează și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese;

ee) arhivează documentele proprii conform prevederilor legale,

ff) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern (RI), Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale a Municipiului Botoșani și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

2. Personalul din cadrul Compartimentului Resurse umane-salarizare:

a) întocmește, cu respectarea prevederilor legale, lucrările legate de încadrarea, detașarea, redistribuirea, transferarea, promovarea, sancționarea, suspendarea și încetarea raporturilor / contractelor de muncă pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;

b) stabilește drepturile salariale și orice alte drepturi ale personalului la angajare, la modificarea funcției sau a salariilor conform legislației în vigoare,

c) întocmește, actualizează, păstrează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual, în format electronic și hârtie și asigură evidența acestora;

d) întocmește în baza propunerii conducerii instituției, documentația necesară privind modificarea organigramei și a statutului de funcții și o transmite Primăriei Municipiului Botoșani pentru inițierea proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local Botoșani;

e) participă, împreună cu celelalte structuri ale instituției, la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern al instituției,

f) asigură organizarea, în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și a concursurilor de promovare în clasă/grad profesional (pregătire, bibliografie, redactarea anunțurilor, deciziilor directorului privind comisiile de concurs/de soluționare a contestațiilor etc);

g) asigură și răspunde de întocmirea rapoartelor statistice lunare/trimestriale referitoare la numărul de personal, repartizarea salariaților pe grupe de salarii, ș.a.;

h) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul instituției, actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și transmite în termenul prevăzut de lege, actele administrative;

i) întocmește planul anual de perfecționare profesională, îl supune aprobării directorului executiv și îl transmite Primăriei Municipiului Botoșani;

j) ține evidența tuturor documentelor de personal, informează și asigură consultanța tuturor compartimentelor din cadrul instituției cu privire la întocmirea documentelor specifice (fișe post, evaluări etc);

k) oferă informații legate de concursuri sau alte documente specifice compartimentului;

l) înregistrează personalul contractual nou angajat, precum și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația electronică "REGES" și transmite toate modificările intervenite la ITM;

m) gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare și transmitere către salariați) și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale tuturor angajaților;

n) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, precum și alte documente, la cererea personalului instituției;

o) urmărește respectarea programului zilnic de lucru, verificând prin sondaj prezența la serviciu a salariaților, semnalând directorului executiv neregulile constatate;

p) întocmește statele de plată a salariilor personalului instituției, precum și a altor drepturi bănești și indemnizații cuvenite, conform legislației în vigoare;



- q) întocmește borderourile pe bănci aferente salariilor care se virează pe card;
- r) întocmește declarațiile lunare către instituțiile publice de resort;
- s) centralizează, la nivelul instituției, planificarea anuală a concediilor de odihnă ale angajaților și ține evidență zilelor de concediu de odihnă efectuate;
- t) întocmește, actualizează și gestionează procedurile operaționale pentru activitățile desfășurate la nivelul compartimentului;
- u) arhivează documentele proprii conform prevederilor legale,
- v) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern (RI), Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale a Municipiului Botoșani și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

3. Personalul din cadrul Compartimentului Secretariat – Administrativ:

- a) efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor, constatând eventualele neconcordanțe între cantitățile înscrise în documente și cele primite, operând în stocuri mișcările respective;
- b) răspunde de înregistrarea și prelucrarea sistematică, cronologică și corectă a documentelor referitoare la situația stocurilor;
- c) eliberează bunurile din gestiune pe baza de documente aprobate de persoanele îndreptățite pentru aceasta;
- d) ține evidența zilnică a consumurilor la utilități și completează Registrul de evidență a acestora;
- e) întocmește documentele necesare la constatarea diferențelor și/sau deficiențelor calitative de orice proveniență (ambalare, manipulare, transport) în prezenta persoanei de la care primește marfa;
- f) informează șeful ierarhic superior / furnizorii în legătură cu neconcordanțele apărute la recepția mărfurilor referitoare la cantitate, calitate, mărime ș.a. și menține legătura cu furnizorii până la rezolvarea acestora.
- g) completează Registrul de casă;
- h) ține și răspunde de evidența bunurilor pe fișe de magazie, conform legislației în vigoare, inclusiv a obiectelor de inventar date în folosință;
- i) răspunde de păstrarea bunurilor din gestiune în condiții de securitate specifice pentru păstrarea integrității lor, având obligația de a sesiza conducerea instituției la constatarea unor nereguli;
- j) face lunar punctajul evidenței de gestiune cu evidența contabilă analitică;
- k) ridică și predă numerarul la Trezorerie și face plata salariilor în numerar;
- l) asigură serviciile igienico-sanitare și de curățenie în toate clădirile instituției;
- m) asigură serviciile de întreținere și de curățenie a spațiilor verzi și a curții exterioare ale instituției;
- n) asigură dezăpezirea curții exterioare a instituției;
- o) asigură colectarea selectivă a deșeurilor;
- p) primește și înregistrează corespondența instituției;
- q) asigură înregistrarea tuturor documentelor instituției; ține evidența corespondenței adresată instituției;
- r) repartizează către structurile instituției, reclamațiile și sesizările primite;
- s) primește/ transmite pe e-mail, fax sau poștă orice înscris emis sau primit de către instituție;
- t) scrie plicurile și borderourile pentru trimiterea corespondenței prin serviciul Poștei Române;



- u) ridică corespondența de la Poșta Militară;
- v) pregătește documentele în mapa de corespondență, pe care le înaintează directorului executiv în vederea rezoluționării;
- w) înregistrează corespondența rezoluționată și o distribuie compartimentelor destinate;
- x) asigură programarea la audiențele acordate de directorul executiv al instituției cetățenilor, agenților economici sau reprezentanților instituțiilor sau autorităților publice, persoanelor juridice private;
- y) gestionează registrele din cadrul compartimentului și efectuează înregistrări în acestea potrivit specificului documentelor supuse înregistrării;
- z) întocmește, completează, modifică Nomenclatorul arhivistic al instituției, în baza propunerilor șefilor fiecărei structuri, cu respectarea legislației în vigoare;
- aa) ține evidența documentelor/dosarelor arhivate ale instituției, selecționează și întocmește procesul verbal pentru documentele cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă, propuse spre distrugere;
- bb) convoacă și pregătește materialele pentru Comisia de selecționare a documentelor la nivel de instituție;
- cc) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventar, dosarele constituite, urmărind respectarea modului de constituire a acestora și concordanța între conținutul lor și datele înscrise în inventar;
- dd) oferă sprijin structurilor instituției în aranjarea și predarea corectă a documentelor către arhivă, atunci când este justificată cererea;
- ee) întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitul de arhivă, pe bază de evidență curentă, conform anexei nr.3 din Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale;
- ff) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și altor înscrisuri solicitate pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- gg) pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică înregistrarea documentului împrumutat, acesta fiind reintegrat în fond;
- hh) scoate dosarele din evidența arhivei, pe baza unuiu din următoarele acte, după caz: proces verbal de selecționare, proces verbal de predare-preluare, proces verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora, cerere de consultarea a unităților arhivistice;
- ii) asigură colaborarea cu Serviciul Arhivelor Naționale, punând la dispoziție toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- jj) menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicitând conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului de arhivă;
- kk) informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- ll) arhivează documentele proprii conform prevederilor legale,
- mm) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern (RI), Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale a Municipiului Botoșani și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

Art. 25 (1) Compartimentul Juridic și Relații cu publicul este structură funcțională în cadrul Poliției Locale Botoșani, în subordinea directorului executiv, cu responsabilități în domeniul juridic și relații cu publicul, cu următoarele atribuții:



(2) Personalul Compartimentului Juridic și Relații cu publicul are următoarele atribuții specifice:

- a) apără drepturile și interesele legitime ale instituției publice în conformitate cu Constituția și legile țării;
- b) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- c) asigură apărarea și reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor de contencios administrativ și a altor instanțe judecătorești competente, potrivit legii și participă la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată, la toate gradele de jurisdicție: apel, fond, recurs, contestație în anulare, revizuire, în care instituția este parte, precum și a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești;
- d) întocmește dosarele, formulează acțiuni, întâmpinări, concluzii, obiecțiuni la rapoartele de expertiză și solicită probe în scopul soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- e) solicită puncte de vedere în scris, de la polițiștii locali sau compartimentele instituției, legate de activitatea desfășurată de aceștia/acestea, care-i sunt necesare pentru susținerea cauzelor în fața instanțelor de judecată sau pentru înțelegerea modului de acțiune într-un anumit moment;
- f) depune în termenele legale, la registratura instanțelor, la registratura parchetelor de pe lângă aceste instanțe, actele de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte acte, potrivit calității procesuale specifice cauzei;
- g) urmărește soluțiile pronunțate de instanțe și propune, dacă este cazul, exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri necesare soluționării cauzelor respective;
- h) efectuează toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească, până la obținerea unei hotărâri judecătorești; depune diligențe pentru punerea lor în executare, dacă este cazul;
- i) întocmește evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și a corespondenței, repartizate spre instrumentare sau soluționare;
- j) întocmește, actualizează și gestionează procedurile operaționale ale activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- k) redactează, prin operare pe computer, toate înscrisurile care se referă la activitatea compartimentului juridic, repartizate spre soluționare;
- l) participă la negocierea și redactarea contractelor de achiziție, a acordurilor, protocoalelor, convențiilor etc ;
- m) avizează din punct de vedere juridic contractele, acordurile, convențiile și protocoalele încheiate de către instituție cu alte persoane fizice sau juridice;
- n) întocmește decizii de imputare, suspendare a executării sau angajamente de plată pentru angajații instituției;
- o) avizează deciziile directorului executiv din punct de vedere al legalității;
- p) urmărește, studiază și aprofundează legislația existentă sau nou apărută, care are incidență cu domeniile de activitate ale instituției;
- q) prelucrează actele normative publicate în Monitorul Oficial al României care au impact asupra domeniului de activitate al instituției, le aduce la cunoștința conducerii executive, a tuturor șefilor de structuri și-i informează despre modalitatea de aplicare a acestora;
- r) asigură consultanță juridică angajaților instituției, informându-i pe șefii de structuri cu privire la noile apariții legislative sau modificări aduse în toate domeniile de activitate;
- s) întocmește și formulează răspunsuri, conform legii, la adrese, cereri, sesizări, petiții, contestații și orice alte acte care i se repartizează, pe care le semnează, urmând a fi înaintate conducerii instituției, potrivit legii;



- t) întocmește puncte de vedere de specialitate, la solicitarea conducerii instituției sau a unei structuri din cadrul instituției;
- u) răspunde de asigurarea evidenței tuturor cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care instituția este parte;
- v) întocmește referatul de necesitate pentru achiziționarea serviciilor/produselor necesare desfășurării optime a activității compartimentului;
- w) organizează și coordonează activitățile de informare și relațiile cu publicul;
- x) organizează și asigură actualizarea și publicarea informațiilor de interes public pe pagina de internet și la avizierul instituției;
- y) elaborează, în conformitate cu legislația în vigoare, toate regulamentele și reglementările interioare, precum și modificările acestora, atunci când se impun;
- z) participă, după caz, la audiențele acordate de directorul executiv al instituției;
- aa) organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu, astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă la termenele legale, întocmește situația centralizatoare și tine evidența documentelor predate la arhivă;
- bb) cunoaște și respectă prevederile Regulamentului Intern (RI), Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale a Municipiului Botoșani și ale Regulamentului (UE) 2016/679.

Art. 26 Persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea în muncă are următoarele atribuții:

1. În domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) identifică pericolele și evaluează riscurile pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- c) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale Poliției Locale a municipiului Botoșani, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în instituție numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d) propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- f) întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborează programul de instruire-testare la nivelul instituției;
- i) asigură întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- j) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

k) stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, precum și tipul de semnalizare necesar;

l) întocmește evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

m) întocmește evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

n) întocmește evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

o) monitorizează funcționarea sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

p) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

q) efectuează controalele interne la locurile de muncă, informând în scris angajatorul asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

r) ține evidența echipamentelor de muncă și urmărește ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;

s) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a angajaților Poliției Locale a municipiului Botoșani cu echipament individual de protecție;

t) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;

u) participă la cercetarea evenimentelor și întocmirea evidențelor;

v) elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;

w) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

x) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții angajaților Poliției Locale a municipiului Botoșani, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

y) actualizează planul de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

z) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

2. În domeniul supravegherii stării de sănătate a lucrătorilor:

a) revizuieste evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul instituției, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, cel puțin, în următoarele situații:

- 1) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;

- 2) după producerea unui eveniment;

- 3) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;

- 4) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;

- 5) la executarea unor lucrări speciale.

b) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare;

- c) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de medicina muncii;
- d) monitorizează starea de sănătate a angajaților prin organizarea examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;

Art. 27 Persoana responsabilă de gestionarea armamentului, muniției și mijloacelor cu acțiune iritant lacrimogenă are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură și verifică zilnic existența și păstrarea în condiții de deplină securitate a bunurilor din gestiune;
- b) asigură și păstrează bunurile materiale conform prescripțiilor tehnice și igienico-sanitare;
- c) întocmește și predă la termenele stabilite, documentele justificative privind distribuirea și evidența bunurilor;
- d) pregătește și prezintă comisiilor de inventariere bunurile aflate în gestiune;
- e) participă la evacuarea, salvarea și securitatea bunurilor din gestiune, în cazul unor incendii sau calamități naturale, conform planurilor de acțiune/intervenție în aceste situații;
- f) păstrează ordinea și curățenia în spațiile de depozitare;
- g) nu folosește aparate și a instrumente de măsurat care nu sunt verificate metrologic;
- h) nu distribuie bunuri pe bază de dispoziții verbale sau provizorii, indiferent de calitatea celui care a dat asemenea dispoziții, fără întocmirea documentelor de distribuție legale;
- i) nu efectuează nicio mișcare de bunuri pe baza unor documente care nu sunt corect întocmite sau nu sunt semnate de persoanele în drept să ordone mișcarea respectivă.
- j) este obligat să raporteze imediat în scris, orice deficiență pe care o constată cu privire la spațiile de depozitare/păstrare a bunurilor, care nu prezintă condiții corespunzătoare de siguranță și păstrare sau când constată existența unor indicii de violare a spațiilor respective;
- k) este obligat să raporteze imediat, în scris, când constată plusuri ori minusuri în gestiune, precum și atunci când constată că bunurile materiale sunt depreciate, degradate sau distruse ori există pericolul ca acestea să ajungă în asemenea situații;
- l) este obligat să raporteze, în scris, despre bunurile materiale din gestiune a căror termen de valabilitate urmează să expire și pentru care nu există posibilități de consum.

Art. 28 Persoana responsabilă de administrarea parcului auto al Politiei Locale Botosani are următoarele atribuții specifice:

- a) zilnic, verifică starea fizică, cea de functionare si de curățenie a tuturor autovehiculelor Politiei Locale Botosani si raportează sefului direct, orice constatare privind aceste aspecte;
- b) preda și primește pe baza de proces verbal de recepție autovehiculele în exploatarea conducătorilor auto/utilizatorilor;
- c) se îngrijește de consumurile specifice parcului auto (anvelope, carburanți, piese auto etc.);
- d) verifică, organizează și ține evidența documentelor autovehiculelor parcului auto:
 - ITP, roșnița, polițe CASCO și RCA;
 - foi de parcurs, registre, foi de drum, ordine de deplasare, bonuri de combustibil;
- e) urmărește zilnic completarea corectă de către conducătorii auto a foilor de parcurs și confruntă realitatea consumului de carburanți cu kilometrajul vehiculului și cu datele înscrise în foaia de parcurs;
- f) urmărește existența pe autovehiculele instituției, a mijloacelor de stingere a incendiilor și se preocupă de buna lor funcționare;



g) se asigură ca pe fiecare autovehicul să existe materialele din inventarul acestora (chei, cric, roată rezervă etc);

h) urmărește, printr-o evidență strictă, efectuarea verificărilor tehnice, obligatorii, pentru vehiculele instituției;

i) întocmește lunar, *Fișa activității zilnice* pentru toate mijloacele de transport ale Poliției Locale Botoșani;

j) lunar, verifică situația reală a cantității de combustibil rămasă în rezervor, în raport cu kilometrajul autovehiculului și kilometrajul scriptic din foile de parcurs și informează conducerea instituției despre eventualele diferențe (plus/minus);

k) colaborează cu responsabilul în domeniul securității și sănătății în muncă pentru actele necesare conducătorilor auto: fisa medicala, aviz psihologic etc;

l) asigură programarea mașinilor la spălătorie și verifică prestarea serviciului de spălare/igienizare, potrivit dispozițiilor contractuale.

Art. 29 Persoana responsabilă în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor are următoarele atribuții specifice:

a) stabilește responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani, le actualizează ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;

b) asigură întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora;

c) urmărește respectarea regulilor de apărare împotriva incendiilor în instituție și verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

d) asigură identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;

e) prezintă, în condițiile legii, documentele și informațiile solicitate de către reprezentanții ISU Botoșani, la executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor și nu îngreunează /nu obstrucționează în niciun fel efectuarea acestora;

f) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor;

g) asigură constituirea serviciului de urgență, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare;

h) permite accesul în instituție a forțelor inspectoratului județean pentru situații de urgență, la solicitarea acestora, în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;

i) asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

j) efectuează instruirea salariaților în conformitate cu legislația în vigoare și asigură pregătirea și antrenarea serviciului de urgență - pentru intervenție;

k) asigură și pune în mod gratuit la dispoziție, forțelor chemate în ajutor, mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea instituției;

l) informează de îndată, prin orice mijloc, ISU Botoșani despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție;

m) utilizează în cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

n) permite alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;



o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 30 Conducătorii auto pe autovehiculele Poliției Locale a municipiului Botoșani au următoarele atribuții specifice:

a) asigură conducerea preventivă a autoturismului din dotare pentru a evita producerea accidentelor de circulație care au ca urmare vătămarea integrității corporale a persoanelor sau pagube materiale; asigură întreținerea în condiții corespunzătoare a autoturismului pe care îl conduce pentru a preveni defectarea acestuia;

b) răspund de redactarea zilnică a foilor de parcurs, completarea corectă a tuturor rubricilor și menționarea curselor efectuate;

c) se preocupă pentru însușirea prevederilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice;

d) răspund de încadrarea în consumurile aprobate de carburanți și lubrifianți;

e) răspund de folosirea abuzivă a dispozitivelor luminoase și sonore din dotarea autoturismului pe care îl conduce;

f) zilnic, verifică starea tehnică și de curățenie a autovehiculului din dotare și consemnează în scris dacă acestea nu îndeplinesc condițiile tehnice de siguranță pentru circulație pe drumurile publice;

g) asigură utilizarea autoturismelor în condiții de curățenie și menținerea acestora;

h) verifică zilnic și răspunde de întocmirea corectă a foilor de parcurs;

i) verifică zilnic dacă kilometrii parcurși (total) din foile de parcurs corespund cu kilometrajul de la bordul autoturismului;

j) la intrarea și la ieșirea din schimb, consemnează în Registrul auto, starea tehnică a autoturismului condus.

CAPITOLUL IV ALTE DISPOZIȚII

Art. 31 Polițistul local este investit cu exercitiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității de stat.

Art. 32 (1) Polițiștii locali și personalul contractual din Poliția Locală a municipiului Botoșani cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale Municipiului Botoșani sau din venituri proprii.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, acestea putând fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

(5) La încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, personalul prevăzut la alin. (1)



are obligația de a preda, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție și documentele de legitimare. Casarea echipamentului se va face conform normelor elaborate de Compartimentul Financiar-Contabilitate.

Art. 33 (1) Polițiștii locali, nou angajați, cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere sunt obligați ca în termen de 1 an, să urmeze un program de formare inițială de minimum 3 luni, organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(2) Polițiștii locali care promovează programul de formare încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în Poliția Locală a municipiului Botoșani o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

(3) Încetarea raportului de serviciu al polițistului local din motive imputabile acestuia, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială, atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor efectuate de instituție cu ocazia școlarizării (contavaloare curs, cheltuieli de transport sau, după caz, cazare sau alte cheltuieli legale), proporțional cu perioada rămasă.

(4) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială menționat la alin. (1), precum și personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003, cu modificările și completările ulterioare, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a art. 70 și 71 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

(6) Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al Poliției Locale a municipiului Botoșani se face în condițiile Legii nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Evidențele și modul de păstrare și asigurare a securității armelor și a munițiilor deținute de Poliția Locală a municipiului Botoșani se realizează în condițiile Legii nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament.

Art. 34 (1) Dotarea tehnico-materială a Poliției Locale a municipiului Botoșani, până la nivelul prevăzut de Legea nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010, se realizează în limita bugetului aprobat de Consiliul Local Botoșani.

(2) În funcție de stadiul dotării, dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile corespunzătoare ale actelor normative în vigoare.

Art. 35 (1) Polițiștii locali din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani beneficiază de asistență juridică din partea instituției, cu suportarea, de la bugetul local, a sumelor necesare asigurării asistenței juridice pentru fapte săvârșite de aceștia în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în limita sumei de 2000 lei/ polițist local, aprobată cu această destinație, conform prevederilor legale.

(2) Sumele prevăzute la alin. (1) sunt acordate pentru polițiștii locali 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) Polițiștii locali din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani, îndreptățiți să



beneficieze de asistență juridică, solicită, prin cerere scrisă, conducerii executive a instituției asigurarea asistenței.

(4) În vederea analizării solicitărilor de asistență juridică, se constituie o comisie de soluționare a cererilor. Președintele comisiei este directorul executiv al instituției, urmând ca numărul, componența și atribuțiile comisiei să fie stabilite prin decizie. Secretarul comisiei este desemnat din cadrul instituției, care are rolul de a stabili, pe baza analizei fișei postului, a dispozițiilor legale, a cererii și a actelor doveditoare privind demersurile legale împotriva polițistului local, precum și a datelor deținute cu privire la împrejurările comiterii faptei, dacă la data săvârșirii faptei polițistul local se afla în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(5) Cererea prin care se solicită asistență juridică gratuită se depune la registratura instituției și este însoțită de copia actului de identitate și documentele care fac dovada că împotriva polițistului local sunt efectuate acte premergătoare sau că acesta are calitatea de învinuit, inculpat ori pârât, pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(6) În situația în care polițistul local în cauză, din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani, este arestat preventiv, cererea poate fi depusă de unul dintre membrii familiei sau de reprezentantul său legal.

(7) La momentul solicitării, polițistul local în cauză completează un angajament, prin care se obligă să restituie sumele suportate de instituție pentru asigurarea asistenței juridice, în termen de 3 luni de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești, 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.

(8) În cazul nerespectării angajamentului, sumele plătite vor fi recuperate de instituție de la persoana în cauză, potrivit OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 36 (1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu pe raza municipiului, personalul Poliției Locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ BOTOȘANI”.

(2) Însemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituții sau autorități publice și sunt amplasate pentru a fi vizibile din orice poziție.

(3) Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră.

Art. 37 Ziua Poliției Locale a municipiului Botoșani se sărbătorește, în fiecare an, la 21 Mai.

Art. 38 Sarcinile pentru funcțiile de execuție vor fi stabilite prin fișa postului în funcție de gradul sau treapta profesională, precum și de complexitatea lucrărilor, de către directorul executiv împreună cu șefii fiecărei structuri.

Art. 39 Prezentul Regulament de Organizare și Functionare se va difuza sub semnătură tuturor structurilor Poliției Locale a municipiului Botoșani, conducătorii acestora având obligația să asigure sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 40 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, ordonanțe, hotărâri și/sau alte acte administrative ale autorității administrației publice locale (dispoziții și hotărâri).

Art. 41 Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate, după caz de către fiecare șef de structură, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 42 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 43 Anexele nr. 1 - 4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

DIRECTOR EXECUTIV,

Lucian Deleanu





ANEXA 1

la Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale a Municipiului Botoșani

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	Șepcută 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 îmblănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/Bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centura din piele	6
24	Curea din piele	6
25	Portcarnet	6
26	Portbaston din piele	6

27	Emblema pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epolet	
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 îmblănită, pulover, pelerină de ploaie).

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

**DIRECTOR EXECUTIV,
Lucian Deleanu**



ANEXA 2

la Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale a Municipiului Botoșani

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.

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

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

Pantaloul 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 variantă 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 lății și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel, pentru a-și menține forma.

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

Pe partea exterioară a benzii se aplică o bandă de culoare gri țesută cu frunze de stejar. Șapca este căptușită cu țesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată, și se fixează la șapcă, înclinat.

Șapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Șapca are aplicată, în față - la centru - pe bandă, emblema.

Cozorocul de la șapca șefului poliției locale este prevăzut cu 3 rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de servicii cu două rânduri de frunze de stejar, pentru șefii de compartiment 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 BOTOȘANI".

La spate este prevăzută cu un sistem reglabil de strângere.

În față, sub inscripția "POLIȚIA LOCALĂ BOTOȘANI", 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 tencel) 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 tencel) 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 cravată), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.

13. Scurta de vânt se confecționează din tencel 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 mâncii sunt prevăzute cotiere din același material. La 5 cm de umeri pe mânecă se aplică ecusonul "POLIȚIA LOCALĂ BOTOȘANI".

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 pieptilor cu platcă matlasată și se încheie cu fermoar. Este prevăzut cu două buzunare cu clapă pe părțile superioare ale pieptilor.

Gulerul este tip tunică.

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

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

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

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

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

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

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

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

Scurta îmblănită este prevăzută cu platcă pentru epoleți.

Lărgimea scurtei îmblănite 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 ghetetele 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 burdof. 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 BOTOȘANI".

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 BOTOȘANI, 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 BOTOȘANI, 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 epoleți din material fond.

B. Legitimația de serviciu

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică), cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni:

a) rândul întâi central - tricolorul României, încadrat într-un chenar dreptunghiular cu dimensiunile de 5 x 65 mm;

b) în partea de sus central, rândul al doilea - ROMÂNIA, sub denumirea țării – JUDEȚUL BOTOȘANI;

c) rândul al treilea – MUNICIPIUL BOTOȘANI;

d) rândul al patrulea, aliniat stânga - POLIȚIA LOCALĂ;

e) rândul al patrulea, aliniat stânga LEGITIMAȚIE;

f) rândul al cincilea categoria de personal din care face parte deținătorul (POLIȚIST LOCAL/FUNCȚIONAR PUBLIC/PERSONAL CONTRACTUAL);

g) rândul al șaselea aliniat stânga - numărul legitimației;

h) după aceasta se înscriu, unele sub altele, numele și prenumele deținătorului, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura șefului poliției locale din care face parte deținătorul și ștampila structurii;

i) în colțul din dreapta jos va fi aplicată fotografia deținătorului;

j) în partea inferioară a legitimației se alocă 6 spații orizontale pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de către șeful poliției locale.

Fotografia titularului utilizată are dimensiunile de 3 cm x 4 cm și este executată color (în uniforma 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 compartiment 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 EXECUTIV,
Lucian Deleanu**



ANEXA 3

la Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale a Municipiului Botoșani

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	Cpl.	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii



	(scurtă matlasată și pantaloni)		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 EXECUTIV,
Lucian Deleanu



ANEXA 4
la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Botoșani

PROBELE ȘI BAREMELE
pentru evaluarea condiției fizice și aptitudinilor motrice ale candidaților pentru
funcția de polițist local, pe categorii de vârstă și sex

PROBE FEMEI																				
FLEXII ABDOMINALE							VITEZA - 50M							REZISTENTA - 800 M						
repetări	GRUPE DE VARSTA / NOTE						timp	GRUPE DE VARSTA / NOTE						timp	GRUPE DE VARSTA / NOTE					
	I	II	III	IV	V	VI		I	II	III	IV	V	VI		I	II	III	IV	V	VI
46	10						8,4	10						3,40	10					
45	9,5						8,5	9,5						3,45	9,5					
44	9						8,6	9						3,50	9					
43	8,5						8,7	8,5						3,55	8,5					
42	8						8,8	8						4,00	8					
41	7,5	10					8,9	7,5	10					4,05	7,5	10				
40	7	9,5					9	7	9,5					4,10	7	9,5				
39	6,5	9					9,1	6,5	9					4,15	6,5	9				
38	6	8,5					9,2	6	8,5					4,20	6	8,5				
37	5,5	8					9,3	5,5	8					4,25	5,5	8				
36	5	7,5	10				9,4	5	7,5	10				4,30	5	7,5	10			
35	4,5	7	9,5				9,5	4,5	7	9,5				4,35	4,5	7	9,5			
34	4	6,5	9				9,6	4	6,5	9				4,40	4	6,5	9			
33	3,5	6	8,5				9,7	3,5	6	8,5				4,45	3,5	6	8,5			
32	3	5,5	8				9,8	3	5,5	8				4,50	3	5,5	8			
31	2,5	5	7,5	10			9,9	2,5	5	7,5	10			4,55	2,5	5	7,5	10		
30	2	4,5	7	9,5			10	2	4,5	7	9,5			5,00	2	4,5	7	9,5		
29	1,5	4	6,5	9			10,1	1,5	4	6,5	9			5,05	1,5	4	6,5	9		
28	1	3,5	6	8,5			10,2	1	3,5	6	8,5			5,10	1	3,5	6	8,5		
27		3	5,5	8			10,3		3	5,5	8			5,15		3	5,5	8		
26		2,5	5	7,5	10		10,4		2,5	5	7,5	10		5,20		2,5	5	7,5	10	
25		2	4,5	7	9,5		10,5		2	4,5	7	9,5		5,25		2	4,5	7	9,5	
24		1,5	4	6,5	9		10,6		1,5	4	6,5	9		5,30		1,5	4	6,5	9	
23		1	3,5	6	8,5		10,7		1	3,5	6	8,5		5,35		1	3,5	6	8,5	
22			3	5,5	8		10,8			3	5,5	8		5,40			3	5,5	8	
21			2,5	5	7,5	10	10,9			2,5	5	7,5	10	5,45			2,5	5	7,5	10
20			2	4,5	7	9,5	11,0			2	4,5	7	9,5	5,50			2	4,5	7	9,5
19			1,5	4	6,5	9	11,1			1,5	4	6,5	9	5,55			1,5	4	6,5	9
18			1	3,5	6	8,5	11,2			1	3,5	6	8,5	6,00			1	3,5	6	8,5
17				3	5,5	8	11,3				3	5,5	8	6,05				3	5,5	8
16				2,5	5	7,5	11,4				2,5	5	7,5	6,10				2,5	5	7,5
15				2	4,5	7	11,5				2	4,5	7	6,15				2	4,5	7
14				1,5	4	6,5	11,6				1,5	4	6,5	6,20				1,5	4	6,5
13				1	3,5	6	11,7				1	3,5	6	6,25				1	3,5	6
12					3	5,5	11,8					3	5,5	6,30					3	5,5
11					2,5	5	11,9					2,5	5	6,35					2,5	5
10					2	4,5	12					2	4,5	6,40					2	4,5
9					1,5	4	12,1					1,5	4	6,45					1,5	4
8					1	3,5	12,2					1	3,5	6,50					1	3,5
7						3	12,3						3	6,55						3
6						2,5	12,4						2,5	7,00						2,5
5						2	12,5						2	7,05						2
4						1,5	12,6						1,5	7,10						1,5
3						1	12,7						1	7,15						1

PROBE BARBAȚI																				
FLEXII ABDOMINALE							VITEZA - 50M							REZISTENTA - 1000 M						
repetări	GRUPE DE VARSTA / NOTE						Timp	GRUPE DE VARSTA / NOTE						timp	GRUPE DE VARSTA / NOTE					
	I	II	III	IV	V	VI		I	II	III	IV	V	VI		I	II	III	IV	V	VI
50	10						6,8	10						3,40	10					
49	9.5						6,9	9.5						3,45	9.5					
48	9						7	9						3,50	9					
47	8.5						7,1	8.5						3,55	8.5					
46	8						7,2	8						4,00	8					
45	7.5	10					7,3	7.5	10					4,05	7.5	10				
44	7	9.5					7,4	7	9.5					4,10	7	9.5				
43	6.5	9					7,5	6.5	9					4,15	6.5	9				
42	6	8.5					7,6	6	8.5					4,20	6	8.5				
41	5.5	8					7,7	5.5	8					4,25	5.5	8				
40	5	7.5	10				7,8	5	7.5	10				4,30	5	7.5	10			
39	4.5	7	9.5				7,9	4.5	7	9.5				4,35	4.5	7	9.5			
38	4	6.5	9				8	4	6.5	9				4,40	4	6.5	9			
37	3.5	6	8.5				8,1	3.5	6	8.5				4,45	3.5	6	8.5			
36	3	5.5	8				8,2	3	5.5	8				4,50	3	5.5	8			
35	2.5	5	7.5	10			8,3	2.5	5	7.5	10			4,55	2.5	5	7.5	10		
34	2	4.5	7	9.5			8,4	2	4.5	7	9.5			5,00	2	4.5	7	9.5		
33	1.5	4	6.5	9			8,5	1.5	4	6.5	9			5,05	1.5	4	6.5	9		
32	1	3.5	6	8.5			8,6	1	3.5	6	8.5			5,10	1	3.5	6	8.5		
31		3	5.5	8			8,7		3	5.5	8			5,15		3	5.5	8		
30		2.5	5	7.5	10		8,8		2.5	5	7.5	10		5,20		2.5	5	7.5	10	
29		2	4.5	7	9.5		8,9		2	4.5	7	9.5		5,25		2	4.5	7	9.5	
28		1.5	4	6.5	9		9		1.5	4	6.5	9		5,30		1.5	4	6.5	9	
27		1	3.5	6	8.5		9,1		1	3.5	6	8.5		5,35		1	3.5	6	8.5	
26			3	5.5	8		9,2			3	5.5	8		5,40			3	5.5	8	
25			2.5	5	7.5	10	9,3			2.5	5	7.5	10	5,45			2.5	5	7.5	10
24			2	4.5	7	9.5	9,4			2	4.5	7	9.5	5,50			2	4.5	7	9.5
23			1.5	4	6.5	9	9,5			1.5	4	6.5	9	5,55			1.5	4	6.5	9
22			1	3.5	6	8.5	9,6			1	3.5	6	8.5	6,00			1	3.5	6	8.5
21				3	5.5	8	9,7				3	5.5	8	6,05				3	5.5	8
20				2.5	5	7.5	9,8				2.5	5	7.5	6,10				2.5	5	7.5
19				2	4.5	7	9,9				2	4.5	7	6,15				2	4.5	7
18				1.5	4	6.5	10				1.5	4	6.5	6,20				1.5	4	6.5
17				1	3.5	6	10,1				1	3.5	6	6,25				1	3.5	6
16					3	5.5	10,2					3	5.5	6,30					3	5.5
15					2.5	5	10,3					2.5	5	6,35					2.5	5
14					2	4.5	10,4					2	4.5	6,40					2	4.5
13					1.5	4	10,5					1.5	4	6,45					1.5	4
12					1	3.5	10,6					1	3.5	6,50					1	3.5
11						3	10,7						3	6,55						3
10						2.5	10,8						2.5	7,00						2.5
9						2	10,9						2	7,05						2
8						1.5	11,0						1.5	7,10						1.5
7						1	11,1						1	7,15						1

Notă privind grupele de vârstă:

- Grupa Ipână la 30 ani, inclusiv;
- Grupa a II-a.....între 31-35 ani, inclusiv;
- Grupa a III-aîntre 36-40 ani, inclusiv;
- Grupa a IV-aîntre 41-45 ani, inclusiv;
- Grupa a V-aîntre 46-50 ani, inclusiv;
- Grupa a VI-apeste 51 ani, inclusiv.