

**MUNICIPIUL SUCEAVA**

B - dul 1 Mai, nr. 5 A, cod: 720224  
www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro  
Tel: 0230 – 212696, Fax: 0230 – 520593

**POLIȚIA LOCALĂ SUCEAVA**

Str. Petru Rareș nr.9, cod:720011  
Tel./Fax. 0230 – 212192, 0230 – 212143  
E-mail: politialocala@primariasv.ro

Ex. nr. \_\_\_/\_\_\_

Nr. 141936 din 25.04.2018

**Atribuțiile specifice  
funcției publice vacante de polițist local, clasa I, grad profesional superior din cadrul  
Direcției Poliției locale - Serviciul evidența persoanelor, instruire și administrativ**

(1) Are atribuții specifice în domeniul evidenței persoanelor, respectiv:

- a)înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b)cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c)constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d)cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

(2)Asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime și de normalitate a activității Direcției.

a) privitor la încadrarea în limitele bugetului alocat Direcției:

- Centralizează propunerile formulate de șefii compartimentelor funcționale privind necesarul de bunuri și servicii necesare a fi achiziționate și întocmește referatul general;
- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- Răspunde de încadrarea în limitele bugetului alocat;
- Colaborează pe linie de achiziții cu Direcția buget, contabilitate și fiscalitate - Serviciul financiar-contabilitate și Serviciul patrimoniu - Compartimentul achiziții publice;
- Întocmește documentația necesară pentru efectuarea achizițiilor necesare de bunuri și servicii necesare pentru buna funcționare a activităților în cadrul Direcției;
- Întocmește documentația necesară pentru realizarea reparațiilor și investițiile necesare pentru spațiile cu destinații de clădiri administrative;

b) privitor la parcul auto:

- Ține evidența operativă a parcului auto;
- Centralizează consumul de carburanți, piese de schimb, accesorii etc;
- Repartizează foile zilnice de parcurs a autovehiculelor;
- Verifică întocmirea corectă a foilor de parcurs;
- Verifică încadrarea corespunzătoare în normele de consum specifice de carburanți, lubrefianți, piese de schimb;
- Întocmește Fișele activității zilnice pentru autovehiculele din dotarea Poliției Locale, asigurând circuitul documentelor privind semnarea, verificarea, avizarea și aprobarea acestuia. Transmite

Fișele activității zilnice pentru autovehicule la Direcția buget, contabilitate și fiscalitate până cel mai târziu la data de 12 a lunii următoare.

- Solicită, pe bază de referat, necesarul de piese de schimb, carburanți, lubrefianți, alte accesorii auto, în conformitate cu normele legale de consum specifice pentru întregul parc auto;
- Răspunde de pregătirea autovehiculelor Direcției pentru exploatare pe sezoane (vară – iarnă);
- Supraveghează și răspunde de realizarea întocmai cu devizul de lucrări de reparații la unitățile de service auto (corectitudinea devizului);
- Recepționează autovehiculele Direcției în urma reparațiilor;
- Efectuează programarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
- Face propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a bunurilor, materialelor și autoturismelor;
- Asigură procedurile de înmatriculare / radiere a autovehiculelor;

c) privitor la echipament:

- întocmește referate privind necesarul de aprovizionare cu echipament potrivit normativelor legale;
- întocmește documentația necesară pentru realizarea achizițiilor conform legislației specifice în vigoare.
- supraveghează derularea contractelor de furnizare a echipamentului;

d) poate fi delegat să răspundă solicitărilor de comunicare a informațiilor de interes public, sens în care ia măsuri pentru:

- formularea în scris a răspunsului la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor și de urgența solicitată. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;
- motivarea și transmiterea, în termen de 5 zile de la primirea petițiilor, a refuzului comunicării informațiilor solicitate;
- comunicarea imediată sau în cel mult 24 de ore a informațiilor de interes public solicitate verbal

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

(4) Polițistul local îndeplinește atribuțiile specifice compartimentului funcțional din care face parte sau în cadrul căruia i-au fost delegate competențe și își desfășoară activitatea, potrivit prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale Suceava;

(5) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are drepturile stipulate de prevederile art. 20 din Legea nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;

(6) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are obligațiile stipulate de prevederile art. 21(1) din Legea nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;

(7) Polițistul local are dreptul și obligația să constate și să aplice sancțiuni pentru contravențiile date în competență, potrivit prevederilor legale;

(8) Întreaga activitate a polițistului local are la bază principiul fundamental potrivit căruia acesta este funcționar public în slujba comunității care l-a angajat și trebuie să participe la misiunile de ordine și liniște publică organizate pe raza unității administrativ teritoriale.

(9) Respectă normele, instrucțiunile și prevederile legislației pe linia securității și sănătății în muncă, respectiv situații de urgență;

(10) Polițistului local îi sunt interzise activitățile stipulate de prevederile art. 21(2) din Legea nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;

(11) În executarea atribuțiilor prevăzute de lege, polițistul local se subordonează șefului serviciului, iar în lipsa acestuia înlocuitorului la comandă.

- (12) Prin delegare de competență, prin dispoziție a conducerii poliției locale, polițistul local superior poate îndeplini și alte atribuții, caz în care fișa postului se va completa cu aceste atribuții specifice, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Poliției Locale Suceava;
- (13) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu și duce la îndeplinire sarcinile încredințate, inclusiv de raportare a modului de realizare a acestora;
- (14) Încălcarea cu vinovăție de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii;
- (15) Răspunde pentru îndeplinirea în termen a măsurilor dispuse de reprezentanții Curții de conturi, sau a altor instituții;
- (16) La cerere execută orice altă sarcină care are legătură directă cu obiectivul postului ocupat;
- (17) Respectă și se încadrează în reglementările incluse procedurile de control intern și procedurile de lucru implementate;
- (18) Răspunde de realizarea întocmai a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor de serviciu corespunzătoare postului;
- (19) Prezentele sarcini nu sunt limitative, ele completându-se atât cu dispoziții ale șefului direct, cât și cu obligații ce decurg din acte normative în vigoare sau care vor apărea ulterior;
- (20) Titularul postului îndeplinește și alte misiuni, sarcini sau lucrări din sfera sa de activitate ordonate de șeful său ierarhic și răspunde de realizarea întocmai și la timp a atribuțiilor, sarcinilor și lucrărilor de serviciu corespunzătoare postului.
- (21) Încălcarea cu vinovăție, a obligațiilor de serviciu ce îi revin potrivit prezentei, atrage pentru titular răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială sau penală după caz.

**Director executiv,**  
**Ovidiu DOROFTEI**



**Întocmit,**  
**Șef serviciu**  
**Dinel Liviu CUCIUREANU**