

REGULAMENTUL **de organizare și funcționare al** **Poliției Primăriei municipiului BACĂU**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Cadrul legal

Art. 1. – (1) Poliția Primăriei municipiului Bacău funcționează ca structură administrativă de interes local, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Bacău și sub conducerea Primarului, fiind înființată și organizată în baza prevederilor Notă – Raport nr. 379686 / 07.06.2005, a Ministerului Administrației și Internelor, pentru aprobarea derulării unor proiecte pilot privind organizarea Poliției Primăriilor și a prezentului Regulament.

Reprezintă modalitatea de aplicare a actului de justiție la nivel local, strict orientat către comunitate.

Aplică sancțiuni contravenționale prevăzute de legi, ordonanțe, hotărâri de guvern și hotărâri ale consiliului local. La constatarea infracțiunilor flagrante, care nu sunt de competența lor, iau primele măsuri și sesizează organele de poliție competente.

În ce privește constatarea infracțiunilor aflate în competență procedează conform art.214 c.p.p.

Activitatea Poliției Primăriei

Art. 2. Activitatea Poliției Primăriei se realizează exclusiv și în executarea legii pentru :

- apărarea interesului persoanei și al comunității;
- sprijinul instituțiilor statului;
- asigurarea pazei și protecției obiectivelor, a bunurilor de interes public și privat local;
- asigurarea respectării legalității rutiere în interesul cetățenilor pe raza sa de competență;
- asigurarea respectării legislației în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții ;
- asigurarea respectării normelor legale privind protecția mediului ;
- asigurarea unui climat de comerț civilizată pentru toți cetățenii comunității;

- alte activități stabilite prin legi, hotărâri ale Guvernului României, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

Principii de funcționare

Art. 3. - Principiul proximității – Poliția în slujba comunității

- principiul legalității
- principiul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului ;
- principiul echidistanței ;
- principiul proporționalității ;
- principiul transparenței și apropierii de comunitate;
- principiul responsabilității în exercitarea actului de autoritate polițienească ;
- principiul cooperării și utilității sociale ;
- principiul confidențialității ;
- principiul priorității măsurilor preventive față de cele coercitive;
- principiul descentralizării;

Organism de consultare

Art. 4. – (1) Consiliul consultativ, se compune din :

- primar - șeful consiliului
- șeful poliției și jandarmeriei locale
- șeful poliției primăriei
- 2-4 consilieri locali
- 1-3 reprezentanți ai comunității

(2) Atribuții :

- analizează și face propuneri cu privire la necesarul de resurse materiale și umane;
- organizează consultări cu membrii comunităților locale și cu organizații neguvernamentale cu privire la prioritățile activității poliției primăriei ;
- propune consiliului local adoptarea unor hotărâri prin care să prevină anumite fapte ce afectează climatul social ;
- prezintă periodic informări în consiliul local privind eficiența poliției și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității acesteia;
- în baza analizelor strategice efectuate de membrii consiliului, cu privire la cauzalitatea stării infracționale locale, mod de operare, tendințe criminogene, stabilesc strategiile de prevenire și combaterea criminalității în zona de competență;
- analizează eficiența cooperării cu celelalte instituții cu atribuții în domeniul ordinii publice (poliția și jandarmeria);

Subordonare

Art. 5. Poliția Primăriei se subordonează Consiliului Local al municipiului Bacău și este condusă de Primarul municipiului Bacău.

Cooperare	Art. 6. Poliția Primăriei municipiului Bacău cooperează în îndeplinirea misiunilor ce îi revin cu Poliția Română și Jandarmeria, și alte instituții ale statului, conform protocoalelor, hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.
Colaborare	Art. 7. Poliția Primăriei municipiului Bacău colaborează cu asociațiile și organizațiile neguvernamentale, precum și cu persoanele fizice și juridice, în limitele legii.
Personalul Poliției Primăriei	Art. 8. – (1) Personalul Poliției Primăriei se compune din funcționari publici și personal contractual. (2) Polițistul local este înarmat, în condițiile legii, poartă uniformă în timpul serviciului și exercită atribuțiile specifice stabilite prin lege.
Autoritatea funcției publice	Art. 9. – (1) Personalul Poliției Primăriei este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege. (2) Autoritatea funcției nu poate fi exercitată în interes personal.
Activitatea profesională	Art. 10. Personalul Poliției Primăriei își desfășoară activitatea profesională în interesul comunității, pentru asigurarea siguranței și liniștii publice, a pazei și protecției obiectivelor de interes public, și privat de pe raza de competență, acționează în sprijinul instituțiilor statului și execută orice alte activități date în competență, exclusiv pe baza și în executarea legii, cu respectarea principiilor imparțialității, nediscriminării, proporționalității și gradualității.
Obligații generale ale personalului Poliției Primăriei	Art. 11. – (1) În exercitarea drepturilor conferite de lege, personalul Poliției Primăriei este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, prevăzute în Constituție și legile țării, jurământul, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne. Să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea sa profesională. (2) Personalul Poliției Primăriei răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își execută atribuțiile de serviciu.
Obligațiile generale ale superiorilor ierarhici	Art. 12. Superiorii ierarhici din cadrul Poliției Primăriei răspund pentru legalitatea dispozițiilor date subalternilor, fiind obligați să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de îndeplinire a lor.

**Dobândirea/ pierderea
calității de polițist local**

Art. 13. Calitatea de funcționar public sau cea de angajat se dobândește și se pierde în condițiile prevăzute de lege, cu precizările din prezentul Regulament.

CAPITOLUL II

Structură organizatorică și atribuții funcționale

Organizare

Art. 14. – (1) Poliția Primăriei municipiului Bacău este organizată conform Organigramei din Anexa nr. 1, la hotărâre.

(2) Statul de funcții al Poliției Primăriei municipiului Bacău este cel din Anexa nr. 2, la hotărâre.

Conducere

Art. 15. Conducerea operativă Poliției Primăriei municipiului Bacău se realizează de către directorul executiv al Poliției Primăriei, ajutat de directorii executivi adjuncți.

**Directorul executiv al
Poliției Primăriei
municipiului Bacău**

Art. 16. – (1) Directorul executiv al Poliției Primăriei este șeful nemijlocit al întregului personal al Poliției Primăriei municipiului Bacău și se subordonează Primarului municipiului Bacău.

(2) Directorul executiv al Poliției Primăriei municipiului Bacău răspunde de întreaga activitate a Poliției Primăriei sub aspectul îndeplinirii sarcinilor și misiunilor încredințate, asigurării liniștii și ordinii publice, cât și pentru creșterea eficienței pazei obiectivelor, a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local.

(3) Îndeplinește atribuțiile sub autoritatea și controlul Primarului, este șeful întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Primăriei;
- conduce nemijlocit și direct birourile și compartimentele prevăzute în organigramă;
- asigură desfășurarea activităților Poliției Primăriei pe baza și exclusiv în limita competențelor stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale primarului;
- asigură elaborarea și fundamentarea proiectului Planului anual de Pază și Siguranță publică a municipiului Bacău;
- propune și argumentează în Consiliul Consultativ redimensionarea operațională a Poliției Primăriei;
- este ordonator secundar de credite;
- elaborează și fundamentează bugetul anual al Poliției Primăriei;
- întocmește și propune lista anuală de investiții;

- informează zilnic primarul în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de Poliția Primăriei;
- informează primarul despre volumul de sesizări și reclamații înregistrat și măsurile inițiate pentru soluționarea acestora;
- informează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul Consultativ despre activitatea Poliției Primăriei;
- asigură conlucrarea cu asociații, organizații neguvernamentale și diferite instituții ale statului pentru îndeplinirea atribuțiilor Poliției Primăriei;
- reprezintă instituția în cadrul raporturilor de cooperare cu celelalte organe cu atribuții în domeniul siguranței publice și promovează elemente de strategie și tactică rezultate din evaluări și prognoze;
- propune acordarea recompenselor;
- coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea, păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Poliției Primăriei;
- constată abaterile disciplinare și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- răspunde de exercitarea controlului intern și de legalitate întregii activități desfășurate de Poliția Primăriei;
- asigură elaborarea și aplicarea procedurilor specifice pentru a satisface cerințele controlului intern la nivelul tuturor structurilor subordonate ;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv al Poliției Primăriei emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții date în competență de lege, hotărâri ale consiliului local și primar;

**Adjuncții directorului
executiv al Poliției
Primăriei**

Art. 17. – (1) Adjuncții directorului executiv al Poliției Primăriei răspund de îndeplinirea în totalitate și întocmai a sarcinilor și misiunilor stabilite pentru structurile din subordine.

(2) Adjuncții directorului executiv al Poliției Primăriei se subordonează exclusiv directorului executiv al Poliției Primăriei și sunt șefii direcțiilor ai personalului încadrat în sectoarele-birourile repartizate pentru coordonare.

(3) **Adjunctul I pentru siguranță publică și rutieră**, se subordonează directorului executiv al Poliției Primăriei și are următoarele atribuții:

- coordonează nemijlocit activitatea subunităților de siguranță publică și rutieră, birourile și compartimentele din subordine ;
- aprobă planurile de pază ale obiectivelor și consemnele posturilor de pază;
- aprobă traseele de patrulare pentru Poliția Primăriei de siguranță publică și rutieră ;
- controlează modul de respectare al autorizațiilor la lucrările în carosabil;

- aprobă planurile de acțiune și conduce nemijlocit activitatea structurii de intervenție a Poliției Primăriei
- participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, Serviciilor de Urgență Profesioniste, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
- organizează, urmărește și controlează modul de păstrare, utilizare și întreținere a armamentului, muniției și celorlalte mijloace de intervenției;
- verifică nivelul de pregătire profesională a personalului subordonat din Poliția Primăriei;
- informează zilnic directorul executiv al Poliției Primăriei în legătură cu activitatea personalului din subordine precum și cu mutațiile produse în rândul efectivelor.
- asigură operativitatea transmiterii informațiilor privind sesizări, necesități, urgențe, ori alte aspecte circumscrise domeniilor din competența Poliției Primăriei și se implică nemijlocit în soluționarea acestora;
- evaluează situația operativă la nivelul municipiului pe domenii de activitate și elaborează prognoze, strategii și tactici operaționale pe care le supune analizei și aprobării directorului executiv al Poliției Primăriei;
- constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
- efectuează controale în legătură cu modul de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul din subordine și răspunde de realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de Consiliul Local;
- organizează și asigură sistemele de cooperare cu celelalte instituții: poliția, jandarmeria și serviciile de urgență profesioniste;
- participă nemijlocit la activitatea de selecție și recrutare a personalului pentru structurile din subordine;
- în lipsa directorului executiv al Poliției Primăriei exercită atribuțiile acestuia;
- este înlocuitorul la comandă a directorului executiv al Poliției Primăriei și îndeplinește atribuțiile în lipsa acestuia
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul executiv al Poliției Primăriei

(4) **Al doilea adjunct** se subordonează directorului executiv al Poliției Primăriei și îndeplinește următoarele atribuții:

Răspunde de buna desfășurare a activităților în domeniile:

- urbanistică și disciplină în construcții;
- protecția mediului înconjurător ;
- aplicarea legislației în domeniul salubrității și igienizării localității, ecarisaj ;
- urmărește asigurarea unui climat de comerț civilizată pentru cetățenii comunității, verificarea activității agenților economici în vederea asigurării și respectării dispozițiilor legale în domeniu ;
- coordonează procesul de evaluare și apreciere a personalului și face propuneri de avansare sau promovare în funcții;

- inițiază colaborări și face propuneri pentru prestări servicii în scopul obținerii de venituri suplimentare în folosul Poliției Primăriei ;
- elaborează documentele pentru informarea Consiliului Local în legătură cu activitatea Poliției Primăriei;
- executa controale tematice si de fond conform planificarii aprobate de directorul executiv ;
- analizează tendințele de evoluție a problematicii din competență, cauzele acestora si formulează propuneri.
- anual și ori de câte ori situația impune, elaborează prognoze cu privire la evoluția principalelor aspecte operative.
- îndeplinește și alte atribuțiuni stabilite de directorului executiv al Poliției Primăriei Bacău;

Biroul Financiar – Contabil și Proceduri

Art.18. Biroul financiar – contabil și proceduri are următoarele atribuții:

- organizează si răspunde de activitatea financiar-contabila a Poliției Primăriei;
- îndrumă, coordonează, răspunde si exercita controlul preventiv, asupra actelor financiar-contabile, salarizare, casierie și proceduri;
- ține evidența proceselor verbale de contravenții și le gestionează;
- analizează, întocmește si propune proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;
- urmărește și răspunde de operațiunile care stau la baza întocmirii balanței de verificare si întocmește bilanțurile contabile;
- asigură calcularea, reținerea și depozitarea garanțiilor materiale;
- colaborează cu compartimentul resurse umane pentru stabilirea drepturilor ce le se cuvin salariaților precum și acordarea premiilor și a altor indemnizații;
- ține evidența patrimoniului, înregistrează cantitativ și valoric mijloacele fixe și obiectele de inventar în registrele prevăzute de lege;
- organizează conform legii inventarierea bunurilor unității;
- transmite contul de execuție lunar și bilanțul contabil la Direcția Economică a Consiliului Local Bacău;
- urmărește efectuarea cheltuielilor de personal, cheltuielilor materiale și de investiții și a cheltuielilor de protocol.

Biroul bază de date și Dispecerat

Art. 19. Biroul bază de date și dispecerat este structura operativă centrală care asigură conducerea în timp real a activităților specifice poliției Primăriei, centralizarea datelor și informațiilor rezultate din activitatea curentă și asigură cooperarea operativă cu Poliția Română, Jandarmeria și celelalte instituții de specialitate.

Biroul bază de date și dispecerat se subordonează nemijlocit directorului executiv al Poliției Primăriei.

- centralizează și evaluează permanent, în timp real, datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor compartimentelor poliției comunitare, evaluează principalele tendințe de evoluție a problematicii din competență și elaborează, pe această bază, documente de planificare și informare;
- asigură elaborarea documentelor pentru informarea zilnică a primarului cu privire la problemele care reclamă soluționarea la nivelul serviciilor primăriei;
- colectează datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor compartimentelor poliției Primăriei;
- elaborează și prezintă zilnic, la începerea programului de lucru, sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza de competență care este prezentată, directorului executiv al Poliției Primăriei și Primarului municipiului ;
- asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care poliția Primăriei intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- realizează și întreține canalele de legătură cu secțiile Poliției Naționale și Jandarmeria;
- elaborează proiectele documentelor de planificare a acțiunilor comune cu poliția și jandarmeria ;
- gestionează toate problemele de cooperare-conlucrare ale poliției Primăriei.

Dispeceratul unității

Art. 20. – (1) **Dispeceratul** asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conlucrarea-cooperarea operativă cu Poliția și Jandarmeria în acțiuni concrete, precum și evidența documentelor și activităților specifice.

(2) Dispeceratul își desfășoară activitatea neîntrerupt și are următoarele atribuții:

- asigură supravegherea permanentă a echipamentelor de monitorizare a sistemelor de alarma, a camerelor video și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute ;
- asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie, pe directorul executiv al Poliției Primăriei în legătură cu evoluția situației operative;
- asigură transmiterea dispozițiilor conducerii poliției Primăriei către structurile din subordine și urmărește executarea lor;
- asigură funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio și fir, destinate asigurării canalelor de comunicații cu structurile Poliției Primăriei;

- implementează în bazele de date ale poliției Primăriei elementele stabilite prin programele de aplicație specifice;
- coordonează și urmărește permanent modul în care se realizează accesul unității la serviciile rețelei de INTERNET și răspunde de realizarea din punct de vedere tehnic a paginii WEB a Poliției Primăriei;
- stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung Poliției Primăriei;
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția informațiilor clasificate.
- asigură buna funcționare a sistemului informatic al Poliției Primăriei precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- asigură administrarea bazelor de date;
- stabilește, gestionează și controlează drepturile de acces la informațiile din bazele de date aflate în competența și măsurile de asigurare a confidențialității prelucrărilor de date .
- pune în valoare resursele informaționale centralizate (informații și date statistice centralizate, bănci de date, rapoarte etc.) necesare luării deciziilor de către factorii de răspundere din cadrul Poliției Primăriei ;

**Biroul logistică,
aprovizionare și arhivă**

Art. 21. – (1) **Biroul logistic** răspunde de asigurarea condițiilor materiale necesare desfășurării activității celorlalte compartimente ale poliției Primăriei.

(2) Biroul logistic are următoarele atribuții:

- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională a consumabilelor, și evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor din dotarea instituției;
- asigură asistența tehnică a instalațiilor aferente clădirilor din administrare;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială
- întocmește documentația privind achizițiile de bunuri și materiale, obiecte de inventar, urmărește derularea contractelor de achiziție, răspunde de primirea, păstrarea și eliberarea acestora;
- asigură derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor, autovehiculelor și clădirilor din administrarea instituției;
- urmărește derularea contractelor privind utilitățile furnizorilor de apă-canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.;
- face propuneri pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale la imobile;
- răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la sediul instituției și clădirilor din administrare;
- întocmește planul de evacuare în caz de incendii, asigură instruirea personalului asupra regulilor generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor;

- asigura spații pentru arhivarea în condiții legale a documentelor și actelor Poliției Primăriei;
- coordonează activitatea parcului auto și a șoferilor, asigurând permanent cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției.

Compartimentul Juridic

Art. 22. – (1) Compartimentul Juridic răspunde de aplicarea și respectarea legislației în vigoare;

(2) Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- avizează pentru legalitate dispozițiile conducerii Poliției Primăriei;
- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, decizii, pentru îmbunătățirea activității în domeniile specifice;
- analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare, etc.);
- participă la întocmirea contractelor în care Poliția Primăriei este parte și le avizează din punct de vedere juridic;
- sesizează conducerea Poliției Primăriei cu orice aspecte legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea compartimentelor.
- transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, relații solicitate sau copii după acte;
- acordă, la solicitarea cetățenilor, relații, precizări și îndrumări în legătură cu aplicarea actelor normative în vigoare legate de activitatea Poliției Primăriei.
- aduce la cunoștința celorlalte compartimente a actelor cu caracter normativ în vigoare;
- asigură reprezentarea Poliției Primăriei în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile și în cele de contencios administrativ;
- promovează la inițiativa conducerii acțiuni judecătorești pentru recuperarea debitelor pe baza propunerilor și documentelor puse la dispoziție de conducerea Poliției Primăriei.
- formulează apeluri, recursuri, redactează acțiuni judecătorești și întâmpinări;
- ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- coordonează gestiunea crizelor și a conflictelor de comunicare ce pot afecta încrederea opiniei publice legătură cu angajamentele, programele și acțiunile Poliției Primăriei;
- răspunde de transmiterea informațiilor publice în relațiile cu mass-media, conform Legii 544/2001 și a normelor metodologice de aplicare;
- îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate conform H.G. 585/2002 și a Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Audit financiar

Art. 23. Activitatea de audit se va efectua conform dispozițiilor legale.

Compartimentul Resurse Umane, Instruire și Protecția Muncii

Art. 24. – (1) Compartimentul Resurse Umane răspunde de implementarea politicii de personal, respectarea prevederilor legale în materie, pregătirea profesională a personalului, evaluarea periodică și atestarea acestuia .

(2) Compartimentul Resurse Umane se subordonează în exclusivitate directorului executiv.

(3) Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- propune conducerii Poliției Primăriei o strategie de asigurarea cu personal și urmărește implementarea acesteia.
- propune modificări de structuri organizatorice și de personal ale compartimentelor aparatului propriu al Poliției Primăriei și pregătește documentația necesară;
- propune variante de actualizare a organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- întocmește fișele de post și fișele de evaluare a posturilor pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici ai instituției;
- organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de acces în instituție, ecusoane, legitimații de control în baza dispozițiilor și urmărește recuperarea lor la încetarea raportului de muncă;
- colaborează cu medicul de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical și angajarea în muncă, și controlului medical periodic;
- păstrează și ține la zi carnetele de muncă ale salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării funcției, clasei, gradului/treptei profesionale, modificării salariului, până la înmânarea acestora către titulari;
- înregistrarea personalului nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în „Registrul general de evidență a salariaților”;
- răspunde de elaborarea proiectului anual al programului de perfecționare a personalului din aparatul propriu;
- organizează promovarea personalului ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale;
- elaborarea documentației necesare acordării salariului de merit pentru eforturi și rezultate deosebite, centralizarea propunerilor din partea șefilor de compartimente și întocmirea dispoziției de acordare;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică modificarea sporului de vechime și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;

- asigură secretariatul și urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a funcționarilor publici debutanți până la definitivarea lor în funcția publică;
- răspunde de instruirea personalului, verifică periodic starea de pregătire a acestuia;
- întocmește planul anual de pregătire a polițiștilor, pe categorii de personal, care se supune aprobării, conducerii Poliției Primăriei;
- elaborează materialele didactice necesare pregătirii profesionale;
- conduce nemijlocit procesul de pregătire profesională;
- organizează și conduce ședințele de tragere cu armamentul din dotare al personalului;
- asigură instruirea personalului pe linie de protecție a muncii, în condițiile legii;

Serviciul Siguranță Publică

Art. 25. – (1) Serviciul de siguranță publică asigură ordinea și liniștea publică pe raza de competență, paza obiectivelor a locurilor de interes public și privat, stabilite de autoritățile locale. Serviciul de siguranță publică are în subordine două birouri și un compartiment, astfel :

- Biroul siguranță publică;
- Biroul pază și parcări cu plată ;
- Compartimentul intervenții.

(2) Serviciul de siguranță publică are următoarele atribuțiuni:

- asigură paza obiectivelor și bunurilor de interes local aflate în competență ;
- asigură menținerea ordinii și liniștei publice ;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia manifestărilor publice, organizate de Primărie ;
- aplică legislația și actele administrative emise de către autoritățile locale.
- analizează zilnic acțiunile, rezultatele obținute și stabilesc măsurile ce se impun a fi întreprinse pe raza de competență pentru creșterea eficienței activităților specifice;
- evaluează periodic situația operativă pe linie de siguranță publică din zona de competență;

Biroul siguranță publică

Art. 26. – (1) **Biroul de siguranță publică** asigură siguranța și liniștea publică în cooperare cu celelalte instituții abilitate pe raza municipiului Bacău .

(2) Biroul Siguranță Publică are următoarele atribuțiuni:

- planifică itinerariile de deplasare a patrulelor și misiunile acestora conform Planului de Siguranță Publică, executând misiuni în cooperare cu organele de poliție și jandarmerie;

- evaluează periodic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate, adoptă măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;
- implementează în sistemul informatic propriu datele stabilite;
- instruește, la intrarea în serviciu, personalul cu sarcinile generale și specifice;
- analizează, la ieșirea din serviciu personalul, activitatea desfășurată apreciind prestația profesională a acestuia;
- asigură ordinea și siguranța publică în zonele și locurile stabilite prin planul de siguranța publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- execută verificări și controale pe linia evidenței populației și respectării regimului domicilierei conform competenței;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- controlează cărțile de imobil;
- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice, a malurilor cursurilor de apă, luând măsurile ce se impun;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- însoțește, în condițiile stabilite prin Regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și dispoziții ale Primarului.

Biroul pază și parcuri cu plată

Art. 27. – Biroul pază și parcuri cu plată are următoarele atribuțiuni :

- asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și siguranța publică;
- asigură supravegherea parcurilor auto, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și siguranța publică;
- asigură contra cost paza unor obiective publice și private pe bază de contracte de prestări servicii ;
- asigură la solicitare, siguranța publică în interiorul unităților sanitare, de învățământ sau alte instituții ;

Compartimentul intervenții

Art. 28. – Compartimentul de intervenții are următoarele atribuții principale :

- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale;
- acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, inspectoratul pentru situații de urgență, și alte autorități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor afectate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente.

Serviciul siguranță rutieră

Art. 29. – (1) Coordonează, îndrumă, sprijină și controlează activitatea formațiunii specializate pe probleme de siguranța circulației, ce fac parte din structura Poliției Primăriei ;

(2) Conlucrează cu organismele de specialitate ale Primăriei, în vederea stabilirii și executării de măsuri care să asigure creșterea gradului de siguranță a circulației rutiere, pe străzile și drumurile publice din municipiul Bacău ;

(3) Organizează și execută acțiuni specifice în municipiul Bacău, cu forțe proprii sau în cooperare cu Poliția Rutieră și alte instituții abilitate, urmărind respectarea normelor legale de circulație de către participanții la trafic, prevenirea accidentelor de circulație;

(4) Controlează modul de respectare al autorizațiilor la lucrările în carosabil;

(5) Organizează, coordonează și răspunde de executarea măsurilor de dirijare și îndrumare a traficului rutier pietonal, în cazul executării unor lucrări în carosabil, în scopul desfășurării fluente și în siguranță a traficului rutier ;

(6) Serviciul de siguranță rutieră are în subordine două compartimente :

- Compartiment disciplină rutieră ;
- Compartiment sistematizare rutieră.

Compartimentul disciplină rutieră

Art. 30. – Asigură respectarea legislației rutiere pe raza de competență a municipiului Bacău;

- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale în zona rezidențială și zona 30 km/h ;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru abateri comise de pietoni, bicicliști și căruțași ;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor privind oprirea, staționarea și parcarea autovehiculelor ;
- aplică prevederile Legii nr.421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate;
- aplică prevederile Legii nr.38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- ia primele măsuri când se sesizează de comiterea unui accident de circulație cu victime și sesizează Poliția competentă;
- execută și alte dispoziții ale Primarului

Compartimentul Sistematizare rutieră

Art. 31. – Avizează lucrările de orice gen executate în partea carosabilă și controlează modul de respectare al autorizațiilor;

- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și marcajelor rutiere ;
- verifică modul în care se execută lucrările de reparații a părții carosabile;
- sprijină Poliția Rutieră în asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri de amploare, transporturi speciale etc.;
- desfășoară activități de prevenire și educație rutieră pe segmentul de activitate;
- transmite somații scrise când constată că cei vinovați nu remediază sau tergiversează înlăturarea defecțiunilor și aplică sancțiunile prevăzute de lege;

Serviciul disciplină urbanistică și în construcții

Art. 32. – (1) Serviciul disciplină urbanistică și în construcții are ca scop asigurarea respectării legislației în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții.

(2) Domenii de activitate:

- disciplina urbanistică;
- avizarea din punct de vedere al securității a proiectelor de construcții;
- verificarea și controlul disciplinei în construcții;

(3) Atribuții principale:

- efectuează controale pentru depistarea construcțiilor și organizărilor de șantier fără autorizare , sau cu încălcarea prevederilor legale;
- verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor referitoare la disciplina în construcții;
- participă la măsurile pentru dezafectarea construcțiilor efectuate fără autorizație;

- sesizează unitățile de poliție cu privire la continuarea construcțiilor fără autorizație față de care s-a dispus sistarea;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor legale în domeniul disciplinei în construcții;
- acordă avizele și autorizațiile prevăzute de Lege pentru activitățile în domeniu.

Compartimentul protecția mediului și igienizare

Art. 33. – (1) Compartimentul de protecție a mediului și igienizare are ca scop asigurarea respectării normelor legale privind protecția mediului și salubritatea municipiului.

(2) Domenii de activitate :

- protecția mediului înconjurător ;
- eliminarea surselor de zgomot și de poluare ;
- aplicarea legislației în domeniu salubrității și igienizării Primăriei ;
- ecarisaj.

(3) Atribuțiile principale :

- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel ;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind protecția mediului înconjurător ;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- participă la combaterea epizotiei și semnalizează serviciile de ecarisaj despre existența câinilor fără stăpân;
- verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizări și audiențe în ceea ce privește buna gospodărire și respectarea normelor de protecție a mediului;
- controlează modul de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă ;
- controlează respectarea standardelor și normelor legale referitoare la nivelul de zgomot și poluare ;
- acordă avizele și autorizațiile prevăzute de lege pentru toate activitățile în domeniu.

Biroul inspecție comercială

Art. 34. – (1) Biroul inspecție comercială are ca scop asigurarea unui climat de comerț civilizată pentru cetățenii comunității, verificarea activității agenților economici în vederea asigurării aplicării și respectării dispozițiilor legale în domeniu.

(2) Domenii de activitate :

- prestări servicii ;
- alimentație publică ;
- producători particulari ;
- piețe agro-alimentare, târguri și oboare.

(3) Atribuțiile principale :

- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor generale de comerț stabilite prin legi ,hotărâri ale consiliului local sau decizii ale primarului;
- controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agro-alimentare și industriale în piețe, târguri și oboare;
- controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin agenților economici cu privire la afișarea prețurilor, a respectării standardelor de calitate a produselor și serviciilor, exactitatea folosirii cântarelor și a măsurătorilor produselor vândute, etc.;
- verifică în incinta unităților de învățământ, a căminelor și locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și aleile de acces în aceste instituții dacă se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice , tipărituri și înregistrări audio-video cu caracter obscen precum și alte mărfuri sau produse interzise de lege;
- combate comerțul cu bunuri a căror proveniență nu poate fi dovedită ;
- urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de Primărie ;
- sprijină organele de control sanitar-veterinar și protecția consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- controlează modul de exercitare a profesiilor liberale;
- acordă avizele și autorizațiile prevăzute de lege pentru toate activitățile în domeniu ;
- verifică modul de valorificare a obiectelor de cult și tipăriturilor cu caracter bisericesc.

**Compartimentul
secretariat
și relații cu publicul**

Art. 35 Principalele atribuții:

- organizează și asigură evidența documentelor în cadrul Poliției Primăriei;
- primește, înregistrează și prezintă conducerii întreaga corespondență și o repartizează conform rezoluției
- execută lucrări de multiplicare, dactilografiere;
- asigură primirea cetățenilor în audiență la conducerea unității și urmărește comunicarea în termen a răspunsurilor către petiționari;
- planifică, organizează și asigură buna desfășurare a conferințelor de presă;
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția informațiilor clasificate.

CAPITOLUL III

Personalul Poliției Primăriei a municipiului Bacău

Funcții

Art. 36. – (1) Funcțiile din Poliția Primăriei se clasifică după cum urmează:

- a) Clasa I – cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- b) Clasa II – cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- c) Clasa III – cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare sunt necesare studii medii liceale, absolvite cu diplomă.
- d) Personal contractual – cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare sunt necesare studii gimnaziale.

Funcții de conducere

Art. 37. – (1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Poliției Primăriei pot fi funcționari publici de conducere sau funcționari publici de execuție.

(2) Polițiștii Primăriei cu funcții de conducere sunt numiți în una din următoarele funcții publice:

- a) director executiv;
- b) director executiv adjunct;
- c) șef serviciu;
- d) șef birou;
- e) șef compartiment (șef tură, formație).

Funcții de execuție

Art. 38. – (1) Polițiștii Primăriei cu funcții de execuție sunt numiți în funcția specifică de agent al Poliției Primăriei Bacău.

(2) Funcția de execuție de agent al Poliției Primăriei Bacău, este structurată pe grade profesionale astfel:

Cuprind următoarele categorii:

- a) consilier principal;
- b) referent superior;
- c) referent asistent;
- d) inspector;
- e) referent.

Procedură de evaluare

Art. 39. – (1) Salariații poliției Primăriei locali pot fi numiți debutanți sau definitiv, în condițiile legii.

(2) La terminarea perioadei de stagi, activitatea funcționarilor debutanți se evaluează cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

CAPITOLUL IV

Seleționarea, pregătirea și numirea polițiștilor locali

Statut	Art. 40. Statutul de funcționar public și cel de personal contractual din cadrul Poliției Primăriei se dobândește în condițiile legii.
Proceduri speciale	Art. 41. La înființarea Poliției Primăriei, personalul acesteia va fi transferat din rândul gardienilor publici, a Primăriei și a celorlalte cadre din compartimentele de specialitate, în condițiile art. 169, art.170 din Codul Muncii precum și a Legii nr.188 / 1999, cu modificările și completările ulterioare.
Condiții de concurs	Art. 42. Persoana care se înscrie la concurs și urmează să fie numită pe o funcție publică în cadrul Poliției Primăriei, indiferent de rasă, naționalitate, sex, religie, avere sau origine socială, trebuie să îndeplinească condițiile generale legale prevăzute pentru polițiștii Primăriei, și condițiile specifice de ocupare a postului scos la concurs.
Ocuparea funcțiilor vacante	Art. 43. Condițiile de organizare și desfășurare a concursului sau examenului sunt stabilite prin hotărâre a consiliului local, cu respectarea prevederilor legale.
Concursul	Art. 44. – (1) Concursul va cuprinde trei etape, astfel: a) selectarea dosarelor de înscriere; b) lucrare scrisă/teste grilă, pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor funcției sau postului; c) interviu. (2) Documentele privind organizarea și desfășurarea concursului, lucrările candidaților la probele susținute și procesul verbal cuprinzând punctajul obținut se îndosariază.
Probe de examen	Art. 45. Ocuparea postului de către personalul contractual se face prin susținerea unei probe scrise și a interviului, în raport de cerințele stabilite prin fișa postului, conform prevederilor legale aplicabile personalului contractual.
Dosare candidați	Art. 46. – (1) Dosarele candidaților se întocmesc, în condițiile legii, diferențiat pentru funcționarii publici sau personalul contractual, după caz.

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

Dosare respinse

Art. 47. – (1) Dosarele întocmite conform prevederilor art. 46, în cazul candidaților admiși, se completează cu copia procesului-verbal cuprinzând punctajul obținut.

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

Obligații candidați admiși

Art. 48. – (1) Candidații declarați admiși au obligația să se prezinte în vederea numirii în funcție în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut de lege pentru soluționarea contestațiilor.

(2) Dosarele candidaților admiși se prezintă primarului, care emite dispoziția de numire în funcția publică în termen de 15 zile de la expirarea termenului prevăzut de lege pentru soluționarea contestațiilor.

(3) Neprezentarea candidaților în vederea numirii atrage decăderea din dreptul de a fi numiți în funcțiile pentru care au candidat. În acest caz, este notificat următorul candidat din lista cuprinzând punctajele finale ale concursului, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul final minim necesar ocupării concursului.

Curs de formare

Art. 49. – (1) După prezentarea în vederea numirii, polițiștii Primăriei vor urma un curs de formare organizat în centrele proprii sau alte instituții abilitate.

(2) La terminarea cursurilor, polițiștii Primăriei vor susține examen în vederea obținerii certificatului de absolvire.

(3) Contravaloarea cursurilor de formare se suportă din bugetul propriu.

Jurământul de credință

Art. 50. – (1) La numirea în funcție, polițiștii Primăriei depun jurământul de credință în fața directorului executiv al Poliției Primăriei, în prezența superiorului ierarhic și a unui coleg.

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

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

(4) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul din Poliția Primăriei, de directorul executiv al Poliției Primăriei, superiorul ierarhic, precum și de către colegul asistent.

(5) Jurământul de credință este contrasemnat de primar, se păstrează la dosarul personal al funcționarului din Poliția Primăriei, iar o copie se înmânează acestuia.

(6) Prevederile alin. (1)-(5) se aplică și funcționarilor din Poliția Primăriei proveniți din rândul gardienilor publici.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile personalului

Angajamentul de serviciu

Art. 51. – (1) Polițiștii locali nou-încadrați, sunt obligați să încheie angajamente de serviciu pentru o perioadă de 3 ani.

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

(3) După semnare, angajamentul va fi inclus în dosarul personal al fiecărui funcționar din Poliția Primăriei.

(4) Prevederile alin.(1)-(3) se aplică și pentru polițiștii Primăriei proveniți din rândul gardienilor publici.

Restituirea cheltuielilor

Art. 52. Dacă funcționarului din Poliția Primăriei numit în funcția îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzută în angajamentul de serviciu, acesta este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate cu pregătirea sa, proporțional cu perioada rămasă neefectuată până la expirarea termenului prevăzut de art.51(1).

Uniforma de serviciu

Art. 53. – (1) Polițiștii locali au dreptul la uniformă de serviciu și echipament de protecție specific locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit.

(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, legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale personalului Poliției Primăriei, sunt prevăzute în Anexa nr. 2, la prezentul Regulament.

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

Obligații generale

Art. 54. –(1) Polițiștii Primăriei au următoarele obligații generale:

- a) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;
- b) la intrarea în serviciu să verifice 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 care reglementează activitatea de siguranța publică, prevederile planului de siguranța publică, fișa postului și precizările șefilor ierarhici făcute la intrarea în serviciu;
- d) să însoțească persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, și 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 sau zona în care își desfășoară activitatea, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul când acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;
- g) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante ia măsuri de conducere și predare a făptuitorului structurilor Inspectoratului General al Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- h) să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii;
- i) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

(2) Pe timpul patrulării, polițiștii Primăriei pot folosi autovehicule cu însemnul distinctiv – „POLIȚIA PRIMĂRIEI BACĂU”.

Drepturi și obligații principale

Art. 55. – (1) În realizarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, polițiștii locali au următoarele drepturi și obligații principale:

- a) să legitimeze persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care au indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită;

- b) să solicite sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale poliției, a persoanelor care au comis fapte penale;
- c) în cazul infracțiunilor flagrante, conduce și predă unităților Poliției Române pe făptuitori, și ia măsurile ce se impun pentru conservarea și paza locului faptei, dacă este cazul, până la sosirea autorităților abilitate;
- d) să constate și să aplice, în condițiile legii, contravențiile pentru încălcarea ordinii și siguranței publice, curățenia localităților, regulilor de comerț stradal sau alte contravenții, pentru care li se stabilesc competențe, prin legi, hotărâri ale Guvernului sau ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului;
- e) să poarte și să folosească, în condițiile legii, armamentul și muniția, precum și celelalte mijloace de apărare și intervenție numai în timpul serviciului;
- f) să conducă la sediul Poliției Primăriei orice persoană care, prin acțiunile ei, periclitizează viața altor persoane, ordinea publică sau alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii și să prezinte un raport scris în legătură cu motivele conducerii persoanei respective la sediul poliției; în cazul nerespectării dispozițiilor date de funcționarul public din Poliția Primăriei, acesta este îndreptățit să folosească forța în condițiile legii;
- g) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat să poarte la uniformă insigna cu număr distinctiv de identificare și să prezinte legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care lipsește timpul necesar pentru această formalitate; după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții, acesta se legitimează și își declară funcția pe care o deține în unitatea din care face parte;
- h) să folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea primăriei, pentru executarea, în timpul serviciului, a unor misiuni în zona de competență.

(2) În exercitarea drepturilor conferite de prezenta lege, funcționarul public din Poliția Primăriei are obligația să respecte întocmai drepturile fundamentale ale omului, prevăzute de lege și de Convenția europeană a drepturilor omului.

Raza de competență

Art. 56. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezentul Regulament, polițistul Primăriei, își exercită competența pe raza municipiului Bacău, cu excepția personalului contractual de pază, cuprins în contractele operaționale în afara municipiului.

CAPITOLUL VI

Valorificarea patrimoniului, soluționarea drepturilor și obligațiilor născute din contracte

Patrimoniul

Art. 57. – (1) Patrimoniul Corpului Gardienilor Publici, va fi preluat de Poliția Primăriei municipiului Bacău, de la Consiliul județean Bacău, în cantitățile și valorile repartizate de către acesta, în condițiile art. 20 și art. 21 din Legea nr. 371/2004, astfel cum a fost modificată prin Ordonanța de Urgență nr. 23/2005, operațiune prevăzută în hotărârea nr. 54/28.04.2005 a Consiliului județean Bacău.

(2) Preluarea patrimoniului repartizat de Consiliul județean Bacău se va face de comisia constituită la nivelul Primăriei municipiului Bacău. Predarea – preluarea se va face prin protocol.

Drepturile și obligațiile născute din contractele încheiate de Corpul Gardienilor Publici

Art. 58. – (1) Drepturile și obligațiile existente în contractele încheiate de către Corpul Gardienilor Publici Bacău, se preiau de către Poliția Primăriei Bacău, urmând a fi analizate, actualizate și completate în condițiile legii.

(2) Poliția Primăriei municipiului Bacău poate să asigure contra cost potrivit competenței legale, paza și altor obiective și bunuri de interes public sau privat, ale căror sedii centrale se află pe raza municipiului Bacău, precum și la subdiviziunile acestora din afara municipiului, ca sursă de completare a veniturilor necesare bunei funcționări, cât și pentru susținerea activității de formare profesională în domeniu.

Asigurarea tehnico-materială

Art. 59. Asigurarea tehnico-materială a Poliției Primăriei se va desfășura conform reglementarilor proprii, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local.

Folosirea armelor letale și neletale

Art. 60. Poliția Primăriei Bacău este autorizată să procure, să dețină și să folosească arme letale și arme neletale, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile prevăzute de lege.

Legea nr. 188 / 1999, cu modificările și completările ulterioare

Art. 61. Prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale altor acte normative referitoare la funcționarii publici se aplică în mod corespunzător polițiștilor Primăriei, în măsura în care prin Legea administrației publice locale nu se dispune altfel.

Pentru personalul contractual se aplică prevederile Codului Muncii cu modificările și completările ulterioare

Dreptul de asociere

Art. 62. Personalul Poliției Primăriei se poate asocia în organizații sindicale sau în alte organizații, în condițiile legii.

Salarizare tranzitorie

Art. 63. Până la definitivarea preluării de către Poliția Primăriei a patrimoniului, a drepturilor și obligațiilor născute din contractele încheiate de Corpul Gardienilor Publici, în termenul prevăzut de lege, vor fi menținute normele actuale referitoare la salarizare, raporturile financiar-contabile cu instituțiile administrației centrale și Primăriei și personalul de conducere și execuție existent.

Data adoptării

Art. 64. Prezentul Regulament a fost adoptat în ședința Consiliului Local din data de, putând fi modificat și completat în raport de evoluția situației operative.

**PRIMARUL MUNICIPIULUI BACĂU
ING. ROMEO STAVARACHE**