



# România

## Județul Bacău

Politia Primăriei Municipiului Bacău



### REGULAMENT INTERN

#### Cap.I DISPOZITII GENERALE

**Art.1** – Regulamentul Intern al Politiei Primariei Municipiului Bacau, este intocmit in baza:

- Prevederile continute in Regulamentul de organizare si functionare al Politiei Primariei Municipiului Bacau;
- Hotarirea Consiliului Local Bacau nr. 217 din 29.08.2005 privind infiintarea, organizarea si functionarea Politiei Primariei Municipiului Bacau;
- Legea nr.188/1999 (actualizata) privind statutul functionarilor publici;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici ;
- Legea 53/2005 – Codul muncii, O.U.G. nr. 65/2005 privind modificarea si completarea acestuia, ordonantele de Guvern nr. 9/2005, nr. 92/2004, H.G. nr. 250/1992;
- Prevederile altor acte normative in vigoare care au aplicabilitatea in activitatea Politiei Primariei Municipiului Bacau.

**Art.2** – Pentru buna desfasurare a activitatii de catre Politia Primariei, functioneaza Consiliul Consultativ ca organism de consultare si propuneri in componenta aprobata de Consiliul Local Bacau, din care face parte si Directorul Executiv al Politiei Primariei Municipiului Bacau.

Atributiile Consiliului Consultativ sunt prevazute in art. 4 al Regulamentului de organizare si functionare al Politiei Primariei.

**Art.3** –Personalul Politiei Primariei Municipiului Bacau se compune din functionari publici si personal contractual, conform structurii organizatorice prevazute in Organigrama si Statul de Functii aprobat de Consiliul Local Bacau. Politistul local poarta uniforma in timpul serviciului si exercita atributiile specifice stabilite prin lege, fiind investit cu exercitiul autoritatii publice.

## **Cap.II CATEGORIA FUNCTIONARILOR PUBLICI**

### **A. STRUCTURA ORGANIZATORICA**

Politia Primariei Municipiului Bacau este organizata astfel:

1. SERVICIUL SIGURANTA PUBLICA
  - a. BIROUL DE SIGURANTA PUBLICA
  - b. COMPARTIMENT INTERVENTII
2. SERVICIUL SIGURANTA RUTIERA
  - a. COMPARTIMENTUL DISCIPLINA RUTIERA
  - b. COMPARTIMENTUL SISTEMATIZARE RUTIERA
3. SERVICIUL DISCIPLINA URBANISTICA IN CONSTRUCTII
4. BIROUL INSPECTIE COMERCIALA
5. BIROUL BAZA DE DATE SI DISPECERAT
6. BIROUL FINANCIAR CONTABIL SI PROCEDURI
7. COMPARTIMENTUL PROTECTIA MEDIULUI SI IGIENIZARE
8. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE , INSTRUIRE , PROTECTIA MUNCII
9. OFICIUL JURIDIC

### **B. OBLIGATII**

#### **a. PENTRU PERSONALUL DE CONDUCERE**

Prin personal de conducere în înțelesul prezentului regulament se au în vedere prevederile anexei nr. 2 din H.C.L. Bacau nr. 217/2005.

**Art.4** – Personalul Politiei Primariei Municipiului Bacau cu functii de conducere sunt numiti in una din urmatoarele functii publice:

- a. director executiv;
- b. director executiv adjunct;
- c. sef serviciu;
- d. sef birou;

**Art.5** - Obligatiile principale pentru personalul de conducere sunt:

1. Obligatia de a sprijini propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii institutiei, precum si a calitatii serviciilor publice catre cetateni, comunitatea locala sau institutiilor;
2. Obligatia de a urmari permanent respectarea de catre subordonati a normelor de conduita profesionala, obligatiile de serviciu prevazute in fisa postului, prevederile Regulamentului intern, dispozitiile transmise, de a propune si a dispune potrivit competentei, masurile legale si corespunzatoare de sanctionare a celor vinovati precum si recompensarea personalului cu merite in activitatea profesionala;
3. Obligatia de a asigura egalitatea de sanse si tratament in promovarea functionarilor publici din subordine sau a personalului contractual prin aplicarea cu obiectivitate a criteriilor de evaluare a competentei profesionale, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, numiri sau eliberari din functie, ori acordarea de stimulente materiale sau morale;
4. De a intocmi si inmana fisele posturilor pentru personalul din subordine.

**Art.6** - Directorul executiv, numit prin dispozitie de Primar, dupa obtinerea voturilor in Consiliul Local Bacau, este șef al întregului personal din subordine și își îndeplinește atribuțiile in mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului.

**Art.7** - Atributiile functionale si raspunderile specifice personalului de conducere, a serviciilor, birourilor Politiei Primariei Bacau sunt prevazute in Regulamentul de organizare si functionare si respectiv in fisa postului pentru fiecare categorie de personal.

**b. PENTRU PERSONALUL DE EXECUTIE**

**Art.8** - Functia de executie a Politiei Primariei Bacau este structurata pe clase, astfel :

1. Clasa I - consilier , consilier juridic ;
2. Clasa II - referent de specialitate ;
3. Clasa III - referent;

**Art.9** - Obligatiile principale pentru personalul de executie sunt:

- a. Salariații Poliției Primariei Bacau, indiferent de funcția pe care o ocupă sunt obligați să respecte cu strictețe obligațiile ce le revin din Legea 188/1999 republicată, H.C.L. 217/2005, Codul muncii, precum și cele prevazute în prezentul regulament intern.
- b. Toți salariații sunt obligați să respecte cu strictețe pe durata programului de lucru, măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecție a muncii și măsurile de securitate și sănătate a muncii prevăzute în programele proprii întocmite la nivelul instituției, de a îndeplini atribuțiile ce le revin, de a respecta disciplina muncii precum și prevederile din fișa postului.
- c. Să respecte programul de lucru stabilit, urmărind folosirea eficientă a timpului de muncă pentru îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.
- d. Să manifeste preocupare pentru perfecționarea cunoștințelor profesionale, participând la pregătirea profesională și de specialitate conform programului anual de pregătire aprobat de Directorul executiv.
- e. Să nu părăsească locul de muncă decât cu aprobarea șefului ierarhic și în concordanța cu prevederile legale.
- f. Să aibă o ținută vestimentară corectă, să se comporte civilizată și demn în serviciu și în afara acestuia, să promoveze raporturi de colegialitate, să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu beneficiarii și alte persoane din afara instituției.
- g. Personalul care beneficiază de uniforma de serviciu și/sau uniformă de intervenție este obligat să le poarte îngrijit, să le întrețină corespunzător și să respecte cu strictețe regulile privind portul acestora. Este interzisă modificarea

uniformei și a echipamentului de intervenție sau purtarea lor cu alte articole de îmbrăcăminte.

h. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului.

i. Se obligă ca pe toata durata contractului individual de muncă și după încetarea raportului de serviciu, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile stabilite în prezentul regulament, în decizia de numire sau încadrare în funcție.

Nerespectarea acestei clauze atrage obligarea salariatului la plata de daune-interese.

j. Salariații Poliției Primăriei Bacău sunt obligați să dea dovadă de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu.

k. În caz de îmbolnăvire salariatul este obligat să anunțe din prima zi pe șeful direct, urmând să prezinte certificatul medical însoțit de Declarația C.A.S., astfel:

a) la data emiterii certificatului medical;

b) certificatele medicale obținute în zilele nelucrătoare, sărbători legale se predau în prima zi lucrătoare;

c) persoanele internate în spital la data emiterii certificatului medical.

l. Să aducă la cunoștința Compartimentului resurse umane, în termen de 15 zile orice modificare apărută în situația socială (schimbarea actelor de identitate, starea civilă, situația militară, modificarea domiciliului sau schimbarea numărului de telefon).

m. Să respecte Dispoziția Directorului executiv cu privire la circuitul documentelor, să asigure buna păstrare a acestora și să anunțe în termen de 24 ore șefii direcții cu privire la pierderea acestora, inclusiv a legitimației de serviciu.

**Art.10** – Atribuțiile functionale și răspunderile specifice personalului de execuție din cadrul serviciilor, birourilor și compartimentelor Poliției Primăriei Bacău sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare și respectiv în fișa postului pentru fiecare categorie de personal.

## C. DREPTURI

### a. SALARIZARE SI ALTE DREPTURI SALARIALE

**Art.11** - Personalul Politiei Primariei Bacau incadrat pe functii publice , beneficiaza de salariile prevazute in Statul de Functii si organigrama existenta.

In afara salariilor prevazute, personalul institutiei mai beneficiaza si de alte drepturi salariale si sporuri prevazute de reglementarile in vigoare, dupa cum urmeaza :

- a) indemnizatii de conducere: - pentru functiile publice de conducere:
  - director = 50% din salariul de baza;
  - director adjunct = 40% din salariul de baza;
  - sef serviciu = 30% din salariul de baza;
  - sef birou = 25% din salariul de baza ;
- b) salarii de merit lunare – de pana la 15% din salariul de baza pentru functionarii publici, in limita a 20% din numarul de posturi existent, pentru cei care nu au fost sanctionati disciplinar si au obtinut in anul precedent cel putin calificativul « Foarte Bine ».
- c) spor de vechime in munca – de pina la 25% calculat la salariul de baza, dupa cum urmeaza :
  - intre 3 si 5 ani -----5%;
  - de la 5 la 10 ani-----10%;
  - de la 10 la 15 ani----- 15%;
  - de la 15 la 20 ani -----20%;
  - peste 20 ani -----25% .
- d) spor pentru munca prestata pe timpul noptii – pentru politistii primariei si personalul contractual de paza care potrivit programului normal de lucru, isi desfasoara activitatea in timpul noptii intre orele 22.00 – 06.00, beneficiaza pentru orele lucrate in acest interval de timp de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza;
- e) spor de salariu pentru ore suplimentare – 75% din salariu de baza pentru primele 2 ore de depasire a duratei normale de lucru si 100% din salariul de baza pentru orele urmatoare

de catre personalul cu functii de executie sau de conducere, numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa in scris de seful ierarhic, fara a se depasi 360 de ore anual;

De asemenea salariatii Politiei Primariei pot beneficia si de acordarea de premii anuale.

Pentru rezultate deosebite obtinute in serviciu pot fi acordate premii sau recompense de catre Seful Politiei Primariei.

**b. CONCEDIUL DE ODIHNA**

**c.**

**Art.12** - Personalul Politiei Primariei Bacau are dreptul anual la un concediu de odihna platit, in raport cu vechimea in munc, dupa cum urmeaza :

<u>Vechimea in munca</u>	<u>durata concediului de odihna</u>
- pina la 10 ani	21 de zile lucratoare;
- peste 10 ani	25 de zile lucratoare;

Efectuarea concediului de odihna in fiecare an calendaristic se face in baza planificarii facute la inceput de an de catre sefii de servicii, birouri sau compartimente si se aproba de catre directorul executiv, programarea respectiva trebuind sa cuprinda cel putin 15 zile lucratoare neinterupt, compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat fiind permisa numai in cazul incetarii raporturilor de serviciu.

**Art.13** - Personalul Politiei Primariei Bacau beneficiaza, in conditiile legii, la zile de concediu platit in cazul unor evenimente deosebite, astfel :

- a) casatoria salariatului – 5 zile lucratoare;
- b) nasterea sau casatoria unui copil – 3 zile lucratoare;
- c) decesul sotiei/sotului salariatului sau a unei rude de pana la gradul III a salariatului – 3 zile lucratoare;
- d) control anual medical – 1 zi lucratoare;

#### **D. SANCTIUNILE DISCIPLINARE SI RASPUNDEREA PERSONALULUI NUMIT. PROCEDURA DE CONSTATARE SI APLICARE A ACESTORA**

**Art.14** – Incalcarea de catre functionarii publici cu vinovatie a obligatiilor de serviciu, a normelor de conduita profesionala prevazute in Regulament si respectiv in Legea nr. 7/2004, Legea nr. 188/1999 republicata si fisa postului, atrag raspunderea disciplinara, contraventionala, civila sau penala, dupa caz.

Functionarii publici din cadrul Politiei Primariei raspund potrivit legii, in cazurile in care, prin faptele savarsite incalca obligatiile de serviciu si normelor de conduita profesionala si creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

In cazurile in care faptele comise intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

**Art.15** – Constituie abateri disciplinare urmatoarele fapte (conform art.65 (2) lit.a-k din Legea nr. 188/1999 republicata, modificata si completata):

- a) intirziera sistemtica in efectuarea lucrarilor si indeplinirea sarcinilor de serviciu;
- b) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor, sarcinilor si obligatiilor de serviciu;
- c) absente nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea in mod repetat a programului de lucru;
- e) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor, actiunilor cu acest caracter;
- g) manifestari care aduc atingere prestigiului Politiei Primariei;
- h) desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- i) refuzul de a indeplini atributiile de serviciu, dispozitiile date de sefii ierarhici ;

- j) incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii;
- k) stabilirea de catre functionarii publici de executie a unor relatii directe cu petentii in vederea solutionarii cererilor acestora;

**Art.16** – Constituie de asemenea abateri disciplinare urmatoarele fapte:

- a. nerespectarea si incalcarea obligatiilor de serviciu prevazute la art. 54(1) lit a-i si art.55, lit. a-g din Regulamentul Politiei Primariei Bacau;
- b. nerespectarea si incalcarea obligatiilor specifice de serviciu prevazute in fisa postului, reglementari interne sau a dispozitiilor legale date de sefii ierarhici ;
- c. incalcarea normelor de conduita profesionala si a interdictiilor prevazute in Regulamentul Intern si Legea nr. 7/2004 si Legii nr. 188/1999 republicata, modificata si completata.

**Art.17** – Sanctiunile disciplinare aplicabile functionarilor publici din cadrul institutiei sunt (conform art. 65 alin. 3 din Legea nr. 188/1999 republicata, modificata si completata):

- a) Mustrare scrisa;
- b) Diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioada de pina la 3 luni;
- c) Suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani;
- d) Trecerea intr-o functie publica inferioara pe o perioada de pina la 1 an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului;
- e) Destituirea din functia publica .

**Art.18** – Criteriile de individualizare a sanctiunii disciplinare sunt:

- 1) cauzele si gravitatea abaterii comise;
- 2) imprejurarile in care aceasta a fost savarsita;
- 3) gradul de vinovatie si consecintele abaterii;
- 4) comportarea generala in timpul serviciului a celui in cauza;
- 5) existenta altor sanctiuni disciplinare care nu au fost radiate in conditiile Legii nr.188/1999.

**Art.19** – Modul de aplicare a sanctiunilor disciplinare :

- « Mustrarea scrisa » – se poate aplica direct de catre seful Politiei Primariei la propunerea sefului compartimentului din care face parte cel in cauza;
- Celelalte sanctiuni disciplinare se aplica de seful Politiei Primariei, la propunerea Comisiei de Disciplina, constituita potrivit H.G. 1210/2003 si Legii nr. 188/1999.

**Art.20** – Sanctiunile disciplinare se aplica in termen de cel mult 6 luni de la data savarsirii abaterilor, neputind fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea celui in cauza.

**Art.21** – Raspunderea contraventionala a functionarilor publici este aplicabila in cazul in care acestia au savarsit o contraventie pe timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu. Impotriva procesului verbal de constatare a contraventiei si de aplicare a sanctiunii, persoana sanctionata se poate adresa cu plangere judecatoriei competente.

**Art.22** – Raspunderea civila este aplicabila in situatiile:

- a) pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei;
- b) pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor de bani acordate necuvenit;
- c) pentru daunele platite de institutie in calitate de comitent unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

Repararea pagubelor aduse institutiei si in cazul nerestituirii in termenul legal a sumelor necuvenite se dispune prin emiterea de catre Directorul Executiv al Politiei Primariei a deciziei de imputare in termen de 30 de zile de la constatarea pagubei sau, dupa caz, prin asumarea unui angajament de plata, iar pentru daunele platite de institutie in calitate de comitent, pe baza hotararii judecatoresti definitive si irevocabile.

Impotriva deciziei de imputare, cel in cauza se poate adresa instantei de contencios administrativ.

Dreptul conducatorului institutiei de a emite decizia de imputare se prescrie in termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

**Art.23** – Raspunderea personalului Politiei Primariei - functionari publici, pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile de serviciu sau a functiei publice pe care o ocupa, se angajeaza potrivit legii penale, astfel :

- a) In cazul in care s-a pus in miscare actiunea penala pentru savarsirea unei infractiuni in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa, conducatorul institutiei va dispune suspendarea acestuia din functia publica pe care o detine;
- b) Daca se dispune scoaterea de sub urmarire penala ori incetarea urmaririi penale, precum si in cazul in care instanta judecatoreasca dispune achitarea sau incetarea procesului penal, suspendarea din functia publica inceteaza, functionarul public respectiv va fi reintegrat in functia detinuta anterior si ii vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare;
- c) In situatia in care nu sunt intrunite conditiile pentru angajarea raspunderii penale, iar fapta functionarului public poate fi considerata abatere disciplinara, va fi sesizata Comisia de Disciplina competenta.

**Art.24** – La nivelul Politiei Primariei Municipiului Bacau se va constitui comisia de disciplina cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999 si H.G. nr. 1210/2003.

#### **E. MODIFICAREA SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU**

**Art.25** – Modificarea raportului de serviciu are loc prin:

- a) Delegare ;
- b) Detasare ;
- c) Transfer ;
- d) Mutarea in cadrul altui compartiment;
- e) Exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere ;

Condițiile și modalitățile de realizare a celor cinci situații de modificare a raportului de serviciu aplicabile personalului Poliției Primăriei Bacău, sunt cele prevăzute în conținutul art. 75-80 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici.

**Art.26** - Raportul de serviciu se suspendă de drept sau din inițiativa funcționarului public, în situațiile specifice și procedura prevăzută la art. 81-82 din Legea nr. 188/1999, prin aprobarea șefului Poliției Primăriei, la fel ca și la reluarea activității.

Pe perioada suspendării raportului de serviciu, postul aferent funcției publice suspendate este rezervat, ocuparea acestuia se face pe o perioadă determinată de un alt funcționar public, sau în baza unui contract individual de muncă pe o perioadă egală cu perioada suspendării raportului de serviciu.

**Art.27** - Înțetarea raporturilor de serviciu are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică ;
- e) prin demisie.

**Art.28** - Procedura de urmat în situații de înțetare a raporturilor de serviciu este reglementată în conținutul art. 84-88 din Legea nr. 188/1999.

La înțetarea raportului de serviciu, personalul Poliției Primăriei are obligația de a preda lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

În cazul în care raportul de serviciu a înțetat din motive pe care personalul Poliției Primăriei le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus înțetarea raportului de serviciu, în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare, plată de despăgubiri egală cu salariile recalulate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat.

Instanța care a constatat nulitatea actului administrativ va dispune reînțegrarea acestuia în funcția publică detinută.

## **F. PRINCIPII SI NORME GENERALE OBLIGATORII DE CONDUITA PROFESIONALA**

**Art.29** – Principiile care guverneaza conduita profesionala a functionarilor publici sunt urmatoarele:

- a) Indatorirea de a respecta Constitutia si legile tarii;
- b) Prioritatea interesului public fata de interesul personal in exercitarea functiei publice;
- c) Obligatia de a respecta intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatii, stabilite potrivit legii;
- d) Asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice, prin aplicarea aceluiasi regim juridic in situatii identice sau similare ;
- e) Obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta corectitudine si constiinciozitate;
- f) Impartialitatea si independenta in exercitarea functiei publice, prin obligatia de a avea o atitudine obiectiva ,neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura;
- g) Integritatea morala – prin interdictia de a solicita sau accepta direct ori indirect, pentru ei sau pentru altii, de avantaje ori beneficii in considerarea functiei publice, obligatiilor de serviciu sau a calitatii de salariat ce o detin, sau de a abuza in vreun fel de aceasta;
- h) Libertatea gandirii si a exprimarii cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri;
- i) Manifestarea de cinste si corectitudine in exercitarea functiei publice si in indeplinirea atributiilor de serviciu;
- j) Deschidere si transparenta in toate activitatile desfasurate care sunt publice si pot fi supuse monitorizarii cetatenilor ;

**Art.30** - In baza principiilor enuntate, functionarii publici din cadrul Politiei Primariei Bacau sunt obligati sa respecte urmatoarele norme de conduita profesionala:

1. obligatia de a asigura un serviciu public de calitate, potrivit competentei, in beneficiul cetatenilor, cu scopul realizarii competentelor si autoritatii Primarului si Consiliului Local Bacau, prin profesionalism, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea populatiei in institutia Primariei;
2. obligatia de a folosi timpul de lucru, bunurile institutiei numai pentru activitatea de serviciu;
3. obligatia de a actiona pentru punerea in aplicare a dispozitiilor legale in conformitate cu atributiile de serviciu;
4. obligatia de a respecta etica profesionala si de a pastra secretul de serviciu, confidentialitatea unor acte, fapte si actiuni de serviciu stabilite ca atare;
5. obligatia de a apara in mod loial prestigiul autoritatii Politiei Primariei Municipiului Bacau, a institutiei Primariei, precum si de a se abtine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestor institutii;
6. obligatia de a se conforma si executa dispozitiile primite de la superiorii ierarhici;

## **Cap.III CATEGORIA PERSONALULUI CONTRACTUAL**

### **A. STRUCTURA ORGANIZATORICA SI FUNCTIONALA**

Politia Primariei Municipiului Bacau este organizata astfel:

1. BIROUL PAZA SI PARCARI CU PLATA
2. BIROUL LOGISTICA , APROVIZIONARE , ARHIVA
3. CABINET SECRETARIAT SI RELATII CU PUBLICUL
4. COMPARTIMENT RESURSE UMANE, INSTRUIRE, PROTECTIA MUNCII

### **B. OBLIGATII**

#### **a. PENTRU PERSONALUL DE CONDUCERE**

Prin personal de conducere în înțelesul prezentului regulament se au în vedere prevederile anexei nr. 2 din H.C.L. Bacau nr. 217/2005.

**Art.31** – Personalul cu functii de conducere in cadrul personalului contractual sunt:

- a) sef birou;

**Art.32** - Obligatiile principale pentru personalul de conducere sunt:

- a) Obligatia de a sprijini propunerile si initiativele motivate ale personalului din subordine, in vederea imbunatatirii activitatii institutiei, precum si a calitatii serviciilor de paza, prestate catre beneficiari;
- b) Obligatia de a urmari permanent respectarea de catre subordonati a normelor de conduita profesionala, obligatiile de serviciu, prevederile Regulamentului intern, dispozitiile transmise, de a propune si a dispune potrivit competentei, masurile legale si corespunzatoare de sanctionare a celor vinovati precum si recompensarea personalului cu merite in activitatea profesionala;

- c) Obligatia de a asigura egalitatea de sanse si tratament in promovarea personalului contractual prin aplicarea cu obiectivitate a criteriilor de evaluare a competentei profesionale, atunci cand propun ori aproba avansari, promovari, numiri sau eliberari din functie, ori acordarea de stimulente materiale sau morale;
- d) Obligatia de a intocmi si inmana fisele de post pentru personalul din subordine.

**Art.33** - Atributiile functionale si raspunderile specifice personalului de conducere, a birourilor Politiei Primariei Bacau sunt prevazute in Regulamentul de organizare si functionare si respectiv in fisa postului pentru fiecare categorie de personal.

**Art.34** - Personalul cu functii de conducere, sefii ierarhici ai politistilor Primariei si personalul contractual poarta raspunderea directa a activitatii specifice desfasurate si a personalului din subordine privind executarea corespunzatoare a obligatiilor de serviciu, respectarea normelor obligatorii de conduita profesionala si altor reglementari interne.

Personalul nominalizat este obligat sa cunoasca si sa previna prin masuri corespunzatoare si operative orice situatii de incalcare a obligatiilor de serviciu, a normelor de conduita profesionala din partea subordonatilor si a altor situatii deosebite, informand de indata conducerea Politiei Primariei.

Nerespectarea acestor obligatii constituie abateri disciplinare, fiind sanctionate corespunzator.

**b. PENTRU PERSONALUL DE EXECUTIE**

**Art.35** - Personalul contractual, inclusiv cel de paza este obligat sa respecte si sa execute atributiile de serviciu specifice stabilite in consemnul sau in fisa postului.

- a) sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce le revin si sa nu consume bauturi alcoolice pe timpul executarii sarcinilor de serviciu;

- b) la intrarea in serviciu sa verifice locurile si punctele vulnerabile, existenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si sa ia, in caz de nevoie, masurile care se impun;
- c) sa cunoasca prevederile legale care reglementeaza activitatea de siguranta publica, prevederile planului de siguranta publica, fisa postului si precizarile sefilor ierarhici facute la intrarea in serviciu;
- d) sa insoteasca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, si sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- e) sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatiile si conditiile prevazute in consemnul postului;
- f) sa verifice obiectivul incredintat spre paza sau zona in care isi desfasoara activitatea, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul cand acestea s-au produs, sa ia primele masuri de salvare a persoanelor si a bunurilor, precum si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sa sesizeze organele competente;
- g) in cazul savarsirii unei infractiuni flagrante ia masuri de conducere si predare a faptuitorului, structurilor Inspectoratului Judetean al Politiei Romane, competente potrivit legii. Daca faptuitorul a disparut, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces verbal cu cele constatate;
- h) sa faca uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale.

### **C. DREPTURI**

**Art.36** - Personalul contractual incadrat in structura Politiei Primariei Municipiului Bacau beneficiaza de toate drepturile prevazute in Codul Muncii si de alte reglementari in vigoare:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaos zilnic si saptaminal;
- dreptul la concediul de odihna anual;

- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces si formare profesionala;
- dreptul la informare si consultare etc.

**a. SALARIZARE SI ALTE DREPTURI SALARIALE**

**Art.37** - Personalul Politiei Primariei Bacau incadrat pe functii contractuale, beneficiaza de salariile prevazute in Statul de Functii si organigrama existenta.

In afara salariilor prevazute, personalul institutiei mai beneficiaza si de alte drepturi salariale si sporuri prevazute de reglementarile in vigoare, dupa cum urmeaza:

- a) indemnizatii de conducere: - pentru functiile de conducere:
  - sef birou = 25% din salariul de baza;
- b) salarii de merit lunare – de pana la 15% din salariul de baza, in limita a 15% din numarul de posturi existent, pentru cei care nu au fost sanctionati disciplinar;
- c) spor de vechime in munca – de pina la 25% calculat la salariul de baza, dupa cum urmeaza:
  - intre 3 si 5 ani -----5%;
  - de la 5 la 10 ani-----10%;
  - de la 10 la 15 ani----- 15%;
  - de la 15 la 20 ani -----20%;
  - peste 20 ani -----25%.
- d) spor pentru munca prestata pe timpul noptii – pentru personalul contractual de paza, care potrivit programului normal de lucru isi desfasoara activitatea in timpul noptii, intre orele 22.00 – 06.00, beneficiaza pentru orele lucrate in acest interval de timp de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza;
- e) spor de salariu pentru ore suplimentare – pentru munca prestata peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul cu functii de executie sau de conducere, numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa in scris de seful ierarhic, fara a se depasi 360 de ore anual (orele suplimentare vor fi platite in luna urmatoare, daca nu s-a putut acorda timp liber corespunzator);



**Art.40** – Personalul contractual de paza care executa serviciul planificat cu armament, munitie si alte mijloace legale este obligat sa se conformeze intocmai prevederilor legale in vigoare, obligatiilor si interdictiilor existente privind personalul inarmat, si executarea in conditiile legii a uzului de arma, a atributiilor de serviciu si respectarii consemnului postului.

Si celelalte categorii de personal contractual din componenta Politiei Primariei Bacau au obligatia executarii in mod corespunzator a obligatiilor de serviciu conform fisei postului, a dispozitiilor legale date de sefii ierarhici.

**Art.41** – Sanctiunile disciplinare aplicabile personalului contractual sunt :

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea Contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinara a Contractului individual de munca.

**Art.42** – Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica o singura sanctiune disciplinara, aplicabila in raport cu gravitatea abaterii savirsite de salariat, avandu-se in vedere aceleasi criterii de individualizare a sanctiunii aplicate, valabile pentru politistii primariei.

**Art.43** – Este obligatorie procedura cercetarii prealabile inaintea dispunerii sanctiunii disciplinare, cu exceptia aplicarii avertismentului scris.

Seful Politiei Primariei dispune aplicarea sanctiunii disciplinare prin decizie scrisa, in termen de 30 zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii, si se preda personal salariatului sau prin scrisoare recomandata in caz de refuz al primirii.

Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instanta de judecata competenta teritorial, in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicarii.

Decizia de sanctionare trebuie sa cuprinda toate elementele prevazute la art. 268 din Codul Muncii.

**Art.44** – Criteriile de individualizare a sanctiunii disciplinare sunt:

- a) cauzele si gravitatea abaterii comise;
- b) imprejurarile in care aceasta a fost savirsita;
- c) gradul de vinovatie si consecintele abaterii;
- d) comportarea generala in timpul serviciului a celui in cauza;
- e) existenta altor sanctiuni disciplinare.

**Art.45** - Modul de aplicare a sanctiuniilor disciplinare:

- Avertismentul – se poate aplica direct de catre seful Politiei Primariei la propunerea sefului compartimentului din care face parte cel in cauza.
- Celelalte sanctiuni disciplinare se aplica de seful Politiei Primariei, la propunerea Comisiei de cercetare disciplinara.

**Art.46** - Raspunderea patrimoniala

Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru:

- a) pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei;
- b) nerestituirea in termenul legal a sumelor de bani acordate necuvenit;
- c) daunele platite de institutie in calitate de comitent unor terte persoane, in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

Repararea pagubelor aduse de catre salariat, se va face respectandu-se procedura stabilita la art. 269-275 din Codul Muncii.

**Art.47** - Salariatii raspund patrimonial in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse institutiei din vina si in legatura cu munca lor.

Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute si care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei. Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si atunci cand este cazul si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

**Art.48** - Salariatul care a incasat o suma nedatorata este obligat sa o restituie, iar in cazul primirii unor bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura, sau daca i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor.

Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza, ratele neputand fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza, jumatate din salariul respectiv.

**Art.49** - La nivelul Politiei Primariei Municipiului Bacau, pentru personalul contractual se constituie o comisie de cercetare disciplinara. Cercetarea se va face cu respectarea prevederilor art. 267 din Codul Muncii.

**Art.50** - Situatiile de concediere a salariatilor sunt :

- a) Salariatul a savarsit o abatere grava sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii, ori de la cele stabilite prin Contractul individual de munca, fisa postului sau alte reglementari interne, ca sanctiune disciplinara;

- b) In cazul in care salariatul este arestat preventiv pentru o perioada mai mare de 60 de zile, in conditiile Codului de procedura penala;
- c) In cazul in care, prin decizia organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- d) In cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat.

Concedierea pentru savarsirea unei abateri grave, a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii, precum si in situatia in care salariatul nu corespunde profesional, poate fi dispusa numai dupa efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, prin decizia scrisa si motivata in fapt si in drept, cu respectarea termenelor legale.

**Art.51** – Sunt considerate abateri disciplinare grave, care pot atrage ca sanctiune, desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, urmatoarele fapte:

- a) neexecutarea ordinelor si dispozitiilor date de conducerea Politiei Primariei si sefii ierarhici, in exercitarea atributiilor de serviciu, precum si savarsirea unor acte de insubordonare, insulta ori ofensa adusa personalului sus-mentionat;
- b) nerespectarea repetata a obligatiilor de serviciu cuprinse in fisa postului, consemnul postului, care au produs consecinte sau prejudicii materiale inclusiv asupra bunurilor din dotare ;
- c) absente nejustificate si repetate de la serviciu ;
- d) consumul de alcool in timpul serviciului, prezentarea la serviciu sub influenta alcoolului sau alte fapte, manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei .

**E. MODIFICAREA SUSPENDAREA SI INCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU**

**Art.52** - Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor. Locul muncii poate fi modificat unilateral de catre angajator prin delegarea sau detasarea salariatului, conform art. 42-48 din Legea nr. 53/2003.

**Art.53** - Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti.

**Art.54** - Incetarea contractului individual de munca poate inceta astfel:

- a) De drept;
- b) Ca urmare a conventiei partilor, la data convenita de acestea;
- c) Ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si conditiile limitative prevazute de lege;

Procedura de urmat in situatii de incetare a raporturilor de serviciu este reglementata in continutul art. 56-72 din Codul Muncii.

#### **Cap.IV INTERDICTII PENTRU PERSONALUL INCADRAT**

- a) de a exprima in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea institutiei, strategia si proiectele de acte interne ale acesteia;
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care institutia are calitate de parte;
- c) sa dezvaluie informatii si date care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege, inclusiv in scopul obtinerii de avantaje necuvenite, ori de natura a prejudicia imaginea sau autoritatea institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- d) interdictia de a nu solicita ori accepta cadouri, servicii, favoruri, invitatii sau orice alte avantaje, care le sunt destinate personal, familiei, parintilor, prietenilor sau altor persoane care le pot influenta impartialitatea si corectitudinea in exercitarea functiilor publice detinute, ori pot constitui o recompensa in raport cu aceste functii;
- e) sa nu aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor din cadrul institutiei unde lucreaza, precum si persoanelor cu care intra in legatura in exercitarea atributiilor de serviciu prin:
  - intrebuintarea unor expresii jignitoare;
  - dezvaluirea unor aspecte ale vietii private;
  - formularea unor sesizari sau plingeri calomnioase;

## **Cap.V SANATATEA SI SECURITAREA IN MUNCA**

**Art.55** - Conducerea Politiei Primariei Municipiului Bacau are obligatia de a asigura sanatatea si securitatea in munca pentru toti salariatii, politistii primariei si personal contractual, potrivit atributiilor si riscurilor profesionale specifice, scopul urmarit fiind prevenirea accidentelor si bolilor profesionale, conform prevederilor legale in vigoare :

- Codul Muncii, art.171-187;
- Legea Protectiei muncii nr. 90/1996 si Normele generale de protectie a muncii.

**Art.56** - La nivelul Politiei Primariei Bacau functioneaza Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca conform deciziei date de catre directorul executiv, in componenta stabilita, avand ca scop asigurarea implicarii intregului personal la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, prin coordonarea masurilor si normelor specifice de securitate si sanatate in munca si urmarirea permanenta a aplicarii acesteia.

**Art.57** - Conducerii Politiei Primariei ii revine obligatia asigurarii accesului salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, prin medicul de medicina muncii existent, care este independent in exercitarea atributiilor si responsabilitatilor specifice:

- a -prevenirea accidentelor de munca si bolilor profesionale;
- b -supravegherea conditiilor de igiena si sanatate in munca;
- c -asigurarea controlului medical al salariatilor atat la angajarea in munca cat si pe durata activitatii in serviciu a acestora;
- d -este membru de drept al Comitetului de Securitate si Sanatate in Munca, stabilind in fiecare an un program de activitate pentru imbunatatirea mediului de munca, al sanatatii in munca ;

## **Cap.VI RELATIILE SI RAPORTURILE DE SERVICIU IN CADRUL INSTITUTIEI**

**Art.58** – Au la baza respectarea normelor de conduita profesionala prevazute in prezentul regulament, si care sunt aplicabile si personalului contractual, a prevederilor Regulamentului intern ,a ordinelor si dispozitiilor date de conducerea institutiei, sefii ierarhici pentru exercitarea cu profesionalism, integritate morala, cinste si corectitudine a atributiilor profesionale de catre fiecare salariat pentru cresterea continua a prestigiului institutiei.

Toate aceste prevederi si norme interne au aplicabilitate si trebuie sa se manifeste permanent,atat in relatiile de serviciu intre politistii primariei, personalul contractual, cu ceilalti functionari ai Primariei, precum si in raporturile cu cetatenii, institutii publice, organizatii etc, corespunzator atributiilor conferite de functiile de conducere sau de executie.

**Art.59** - Dupa functiile lor, salariatii sunt unii fata de altii sefi si subordonati, acest raport fiind stabilit prin statul de functii si Regulamentul de organizare si functionare a Politiei Primariei Municipiului Bacau.

Sefii au dreptul sa dea dispozitii subordonatilor potrivit competentelor si atributiilor specifice ce le au, raspunzand fata de conducerea Politiei Primariei de activitatea serviciului, biroului, compartimentului pe care il conduc si a personalului din subordine.

Sefii directi sunt sefii carora li se subordoneaza in mod direct pe linie de serviciu personalul din subordine din componenta serviciilor, birourilor si compartimentelor existente in cadrul Politiei Primariei.

Dupa insemnele distinctive de ierarhizare salariatii purtatori de uniforma sunt unii fata de altii superiori, inferiori si egali.

**Art.60** - Dispozitiile se dau de regula pe linie de subordonare,prin sefii nemijlociti si trebuie sa fie scurte,clare si concise.

Sefii de servicii, birouri si compartimente pot da dispozitii numai pe linia specialitatii lor, putand lasa subordonatilor libertatea de decizie in executarea dispozitiilor si atributiilor de serviciu, avand obligatia de a verifica legalitatea si modul de executare.

**Art.61** - Politistii Primariei, personalul contractual, inclusiv cel cu atributii de paza sunt obligati sa salute pe sefi in timpul serviciului, folosind formula : **“AM ONOAREA SA VA SALUT. SUNT (numele si prenumele) SI EXECUT SERVICIUL PLANIFICAT** (de patrulare, paza,etc.) **CONFORM CONSEMNUlui**, informand de asemenea asupra problemele existente in timpul serviciului.

Aceiasi formula de prezentare si salut se va folosi si in cazul in care politistul sau agentul Primariei se prezinta din proprie initiativa, sau cand este chemat in fata conducerii Primariei sau a sefilor sai directi in diverse situatii, inclusiv fata de personalul cu functii de conducere din cadrul Primariei Municipiului Bacau.

Problemele personale ale politistilor, agentilor sau personalului contractual vor fi aduse la cunostinta sefilor directi in baza rapoartelor scrise, in mod individual si nu in grup, fiind prezentate conducerii Politiei Primariei, prin sefii ierarhici, care va dispune in consecinta.

**Art.39** - Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se procedează astfel:

- a) se înregistrează la serviciul secretariat-registratură;
- b) se prezintă Politiei Primariei Bacau pentru rezoluție, iar dacă este cazul, se transmit în termen de 5 zile persoanelor sau compartimentelor abilitate pentru analiză și propuneri;
- c) persoanele sau birourile căroara li s-a repartizat documentul, îl analizează și prezintă în scris Directorului executiv propunerea de soluționare;
- d) termenul de soluționare este de 30 de zile de la data înregistrării cererii/reclamației indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nefavorabil;
- e) termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile, în situația în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită.

**Cap.VII PLANIFICAREA , ORGANIZAREA SI EVALUAREA ACTIVITATII IN**  
**CADRUL INSTITUTIEI**

**ORGANIZAREA TAMPULUI DE LUCRU**

**Art.40** – Organizarea timpului de lucru se stabilește în raport cu specificul activității Poliției Primăriei Bacău și în funcție de situația operativă.

**Art.41** - Durata săptămânii de lucru este de 5 zile, durata zilei de lucru este de 8 ore, iar a săptămânii de lucru este de 40 de ore.

**Art.42** - La obiectivele unde agenții comunitari prestează servicii în zilele de sâmbătă și duminică, șefii de birouri se vor îngriji să asigure timpul liber corespunzător în cursul lunii respective, astfel încât fiecare salariat să beneficieze de o sâmbătă și o duminică liberă.

**Art.43** - Planificarea, organizarea și executarea activităților

1). Programul de lucru:

- a) pentru personalul de conducere și instruire, personalul cu funcții economice și alte specialități administrative, șefii de birouri, de servicii cu indemnizație de conducere, programul zilnic de lucru este între orele 8,00 – 16,00 și în afara acestuia ori de câte ori se impune.
- b) poliștii locali vor avea programul de lucru stabilit de către șefii ierarhici superiori.
- c) sâmbătă, duminică, în zilele de sărbători legale și ori de câte ori este nevoie în funcție de sarcini, personalul Poliției Primăriei Bacău poate fi chemat la program cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.44** - Pentru poliștii locali , șefii de birouri , servicii cu atribuții de asigurare a ordinii și liniștii publice, paza obiectivelor, programul se adaptează nevoilor de realizare a solicitărilor beneficiarilor serviciilor Poliției Primăriei Bacău, fără a diminua sau depăși numărul de ore stabilit pentru ceilalți salariați.

**Art.45** - În situațiile ocazionale, când interesele impun prezența la serviciu a unor salariați peste durata normală a zilei de muncă, conducerea unității este obligată să

asigure zile libere conform timpului lucrat peste program sau plata orelor suplimentare conform prevederilor legale.

**Art.46** - Șefii de birouri și de servicii vor ține evidența privind prezența angajaților la serviciu pentru a putea efectua pontarea corectă a acestora și a-i stabili fiecărui salariat drepturile care i se cuvin.

**Art.47** - Întârzierile și absențele nejustificate de la serviciu, precum și părăsirea fără aprobare a locului de muncă în timpul programului de lucru constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament și se rețin din salariu orele nelucrate.

**Art.48** - Pentru buna desfășurare a activităților date în competența și prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Primăriei Municipiului Bacău, a informării Primarului, Consiliului Consultativ și Consiliului Local, șeful Poliției Primăriei planifică și organizează ședințe de lucru și analize periodice, lunare sau trimestriale, cu referire la:

- a) Prioritățile activității Poliției Primăriei de la o etapă la alta și măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- b) Necesarul de resurse materiale și umane pentru eficientizarea activităților specifice instituției;
- c) Analiza activităților specifice desfășurate de serviciile, birourile și compartimentele funcționale ce compun instituția și a șefilor acestora;
- d) Principalii indicatori în serviciul de siguranță și ordine publică obținuți în activitatea efectivelor de ordine publică pe raza municipiului Bacău și măsurile necesare pentru îmbunătățirea acestei activități ;
- e) Analiza pregătirii profesionale și de specialitate a personalului încadrat și stabilirea de măsuri pentru eficientizarea continuă a acestuia pentru toate categoriile de salariați și a activității desfășurate. Concluzii desprinse în urma evaluării profesionale;
- f) Analiza stării și practicii disciplinare în rândul salariaților. Măsuri de întreprins pentru reducerea abaterilor disciplinare și executarea corespunzătoare a îndatoririlor de serviciu de către fiecare salariat;

- g) Analize economico-financiare, atragerea de noi resurse financiare necesare institutiei;
- h) Elaborarea si fundamentarea bugetului anual al Politiei Primariei, a listei anuale de investitii, etc;
- i) Elaborarea si fundamentarea proiectului Planului anual de paza si siguranta publica a Municipiului Bacau ;
- j) Executarea masurilor si activitatilor necesare pentru infaptuirea si aplicarea dispozitiilor Primarului, hotararilor Consiliului Local Bacau, legilor si Hotararilor Guvernului, care au legatura cu activitatea si competenta Politiei Primariei;
- k) Eficienta cooperarii cu celelalte institutii cu atributii in domeniul sigurantei publice, aplicarea Hotararilor Consiliului Local Bacau, etc;
- l) Cresterea indicatorilor in activitatea specifica, desfasurata de politistii Primariei pentru prevenirea si combaterea faptelor infractionale si contraventionale in municipiul Bacau. Stabilirea masurilor necesare realizarii cu eficienta a activitatii de prevenire;
- m) Alte analize, informari si propuneri de strategii necesare in activitatea Politiei Primariei Municipiului Bacau, de la o perioada la alta, in domeniile de activitate date in competenta si in cooperare cu Politia, Jandarmeria, etc ;

**Art.49** - Evaluarea performanțelor profesionale, individuale ale salariaților se face anual și se referă la activitatea desfășurată de salariat în perioada 1 decembrie a anului anterior evaluării și 1 decembrie a anului în curs, se întocmește de către șeful nemijlocit și se aprobă de șeful ierarhic superior.

**Art.50** - Activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților Politiei Primariei se desfășoară în perioada 01.12.- 31.12. a fiecărui an

**Art.51** - Procedura de evaluare are ca scop:

- avansarea în gradele de salarizare;
- retrogradarea în gradele de salarizare;
- promovarea într-o funcție publică superioară;

- eliberarea din funcția publică;
- stabilirea cerințelor de formare profesională a salariaților.
- stabilirea personalului care beneficiază de salariu de merit.

**Art.52** - (1) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale salariatului i se acorda unul dintre următoarele calificative: "excepțional", "foarte bun", "bun", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(2) În cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale, Directorul executiv dispune eliberarea din funcție a salariatului pentru incompetență profesională.

**Art.53** - Evaluarea performanțelor profesionale are un caracter confidențial și i se aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură de către cel care a întocmit-o. Salariatul este obligat să semneze de luare la cunoștință.

## **Cap.VIII DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII**

**Art.54** – Prezentul REGULAMENT INTERN este aplicabil intregului personal ce compune Politia Primariei Bacau, corespunzator prevederilor referitoare la politistii Primariei functionari publici si respectiv la personalul contractual existent in activitate. REGULAMENTUL INTERN – va putea fi modificat si completat ori de cate ori apar prevederi noi in organizarea si functionarea Politiei Primariei Bacau prin informarea corespunzatoare a personalului.

**Art.55** – REGULAMENTUL INTERN se aduce de indata la cunostinta intregului personal prin sefii directi, dupa prezentarea si aprobarea lui de catre Primarul Municipiului Bacau.

Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in prezentul Regulament Intern este de competenta instantei judecatoresti, care poate fi sesizata de orice salariat interesat, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau.

**DIRECTOR EXECUTIV ,  
IONEL RUSU**