

## CUPRINS

<b>Dispoziții Generale</b>	<b>2</b>
<b>Structura organizatorică</b>	<b>4</b>
<b>Atribuțiile conducerii Direcției Poliției Locale Timișoara</b>	<b>8</b>
<i>Atribuțiile Directorului Executiv</i>	8
<i>Atribuțiile generale ale Directorului Executiv Adjunct</i>	9
<i>Atribuțiile generale ale șefilor de servicii și birouri</i>	11
<i>Responsabilități ale funcțiilor de conducere</i>	13
<b>Atribuțiile generale ale compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Poliției Locale Timișoara</b>	<b>14</b>
<b>Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Poliției Locale Timișoara</b>	<b>15</b>
<i>Compartimentul Audit Public Intern</i>	15
<i>Compartimentul Control Intern</i>	15
<i>Serviciul Resurse Umane</i>	16
Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă	20
<i>Serviciul Juridic</i>	22
Biroul Consultanță și Evidență Juridică	24
<i>Serviciul Protecția Mediului</i>	25
<i>Serviciul Inspecție Comercială</i>	26
<i>Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal</i>	27
<i>Serviciul Ordine Publică</i>	28
Biroul Ordine Publică și Intervenție Rapidă	29
Biroul Reclamații Sesizări și Evenimente	31
Biroul Poliția Piețelor	34
Biroul Patrulare Navală	36
<i>Serviciul Comunicare, Prevenire și Monitorizare Video</i>	37
Biroul Comunicare, Registratură și Evidență Operativă	38
Biroul Organizare, Prevenire, Sinteză și Evidența Persoanei	40
Biroul Monitorizare Video	41
<i>Serviciul Dispecerat și Control Acces</i>	42
<i>Serviciul Circulație Rutieră</i>	43
Biroul Circulație	45
<i>Biroul Transport Urban</i>	46
<i>Serviciul Pază Obiective</i>	48
<i>Serviciul Financiar – Contabilitate</i>	48
<i>Compartimentul Achiziții Publice</i>	49
<i>Compartimentul Logistic</i>	50
<i>Compartimentul Control Intern Managerial și Managementul Calității</i>	51
<i>Compartimentul Auto și Armament</i>	52
<b>Asigurarea asistenței juridice a polițistului local</b>	<b>55</b>
<b>Dotarea și finanțarea poliției locale</b>	<b>58</b>
<b>DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>59</b>



ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE  
Număr operator de date cu caracter personal: 5082  
Str. Avram Imbroane, nr. 54, 300129 Timișoara; C.I.F. 27872311  
Tel./Fax: +40-256-246112; E-mail : [contact@politialoctm.ro](mailto:contact@politialoctm.ro)  
Web : [www.polcomtim.ro](http://www.polcomtim.ro)



ANEXĂ nr. 1 la H.C.L. nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1 .** (1) Direcția Poliției Locale Timișoara se organizează și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Timișoara, prin preluarea posturilor și personalului Poliției Comunitare Timișoara, precum și ale structurilor din aparatul de specialitate al Primarului, responsabil cu controlul privind disciplina în construcții, protecția mediului și comerț.

(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale Timișoara, sunt prevăzute de Legea Poliției Locale nr. 155/2010 și H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, precum și de prevederile prezentului regulament.

**Art.2.** (1) Direcția Poliției Locale Timișoara, denumită în continuare *Direcție*, este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și sub directa coordonare a Primarului.

(2) Poliția Locală Timișoara se înființează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

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

(3) Poliția Locală Timișoara poate asigura cu titlu gratuit serviciile de ordine și siguranță prevăzute de art.14 din Legea nr. 4/2008, cu prilejul organizării competițiilor sau jocurilor sportive în incinta sau pe arenele sportive din Municipiul Timișoara, la solicitarea cluburilor sau asociațiilor sportive finanțate de Consiliul Local în baza Contractului de asigurare a ordinii și liniștii publice și a Planului de acțiune întocmit în acest sens.

**Art.3.** (1) Sediul Direcției Poliției Locale se află în Timișoara, str. Avram Imbroane nr. 54.  
(2) Direcția poate organiza în Timișoara birouri (secții) de ordine publică, în sedii aprobate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara, în vederea eficientizării activității și a creșterii gradului de siguranță și de încredere a cetățenilor.

**Art.4.** Activitatea Poliției Locale se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Timișoara și ale Dispozițiilor Primarului și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

**Art.5.** Direcția Poliției Locale Timișoara, își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

**Art.6.** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(2) În relațiile cu acestea, Direcția este reprezentată de Directorul Executiv sau de Directorii Executivi Adjuncți sau persoanele cu funcții de conducere desemnate în acest scop;

(3) Poliția Locală Timișoara poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau misiunilor specifice.

**Art.7.** Șeful Direcției Poliției Locale Timișoara, îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al întregului personal pe care-l conduce și îl controlează.

**Art.8.** (1) Conducerea instituției asigură la nivelul structurii conduse desfășurarea activității la nivelul standardelor certificate prin Sistemul de Management al calității.

(2) Angajații Direcției, răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu procedurile de lucru, parte componentă a Sistemului de Management al calității.

**Art.9.** (1) Directorii Executivi Adjuncți, Șefii de serviciu, birouri și compartimente, răspund în fața Șefului Poliției Locale, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.

(2) Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea și perfecționarea acesteia.

**Art.10.** Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, cu avizul A.N.F.P.

**Art.11.** (1) Antetul documentelor și corespondența Direcției Poliției Locale Timișoara, va avea următorul conținut: **„România, Consiliul Local al Municipiului Timișoara, Direcția Poliției Locale Timișoara.”**

(2) Direcția dispune de cod fiscal, conturi bancare deschise la Trezoreria Municipiului Timișoara și unitățile bancare, ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: **„România, Consiliul Local al Municipiului Timișoara, Direcția Poliției Locale Timișoara.”**

(3) Poliția Locală Timișoara este persoană juridică de drept public, dispune de patrimoniu și buget propriu.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.12.** (1) Direcția Poliția Locală Timișoara, este condusă de un director executiv, ajutat de trei directori executivi adjuncți.

(2) Șeful Poliției Locale și adjuncții acestuia sunt numiți în funcții de conducere în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.13.** (1) Structura organizatorică al Direcției, cuprinde servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama anexată la prezentul Regulament (anexa nr.1).

(2) Serviciul și biroul – sunt compartimente funcționale ale Direcției, prin care se realizează atribuțiile acestora și sunt conduse de un șef de serviciu, sau după caz, șef de birou iar în lipsa acestora de către un funcționar public, desemnat în acest scop.

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

**Art.14.** (1) Personalul Poliției Locale Timișoara, este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local, funcționari publici care ocupă funcții publice generale și personal contractual.

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

**Art.15.** Organizarea Direcției Poliției Locale Timișoara la nivelul structurii de conducere, coordonare și suport logistic, face posibilă și necesară colaborarea dintre compartimente pentru asigurarea funcționalității sistemului în ansamblul său.

**Art.16.** (1) Activitatea desfășurată de către structurile Direcției, în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, reprezentare, control și de colaborare), potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu, birou sau compartiment în parte.

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv și structurile subordonate acestora, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor, birourilor, coordonatorilor compartimentelor și personalul subordonat acestora.

(3) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcțională între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar a activității acestora, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse.

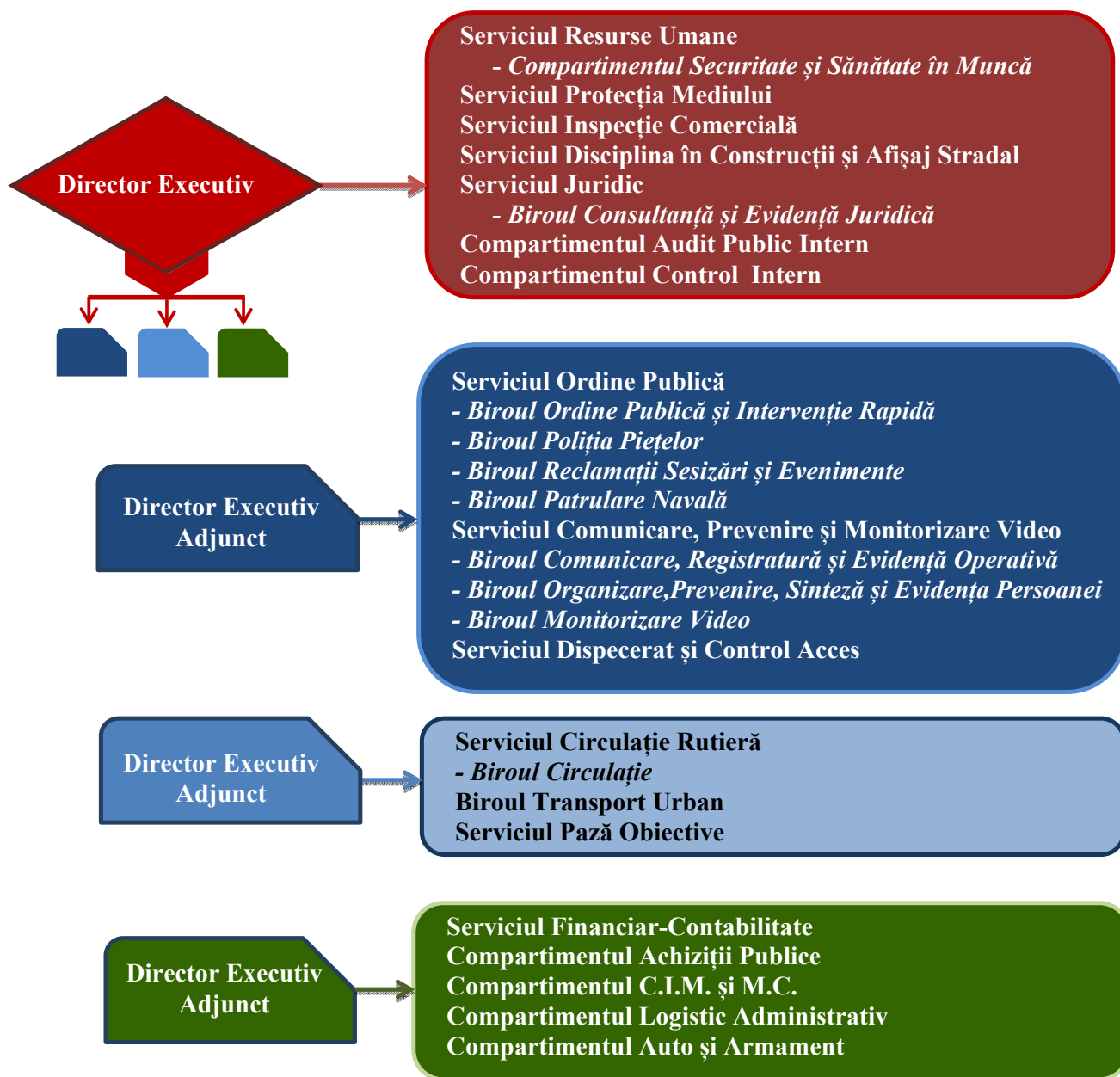
(4) Relațiile de autoritate ierarhică presupun:

- a) subordonarea directorului executiv față de primarul municipiului Timișoara
- b) subordonarea directorilor executivi adjuncți, a șefilor de serviciu, șefilor de birou, după caz, față de directorul executiv, în limitele competențelor stabilite de lege și de structura organizatorică;
- c) subordonarea șefilor de serviciu, șefilor de birou față de directorii executivi adjuncți;
- d) subordonarea șefului de birou față de șef serviciu;
- e) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori;

(5) Între structurile Direcției se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice în vederea integrării acestora în obiectivele instituției.

(6) La nivelul Direcției Poliției Locale Timișoara, activitatea de coordonare și de control este atributul Directorului Executiv și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu și de birou.

**Art.17.** Serviciile, birourile și compartimentele din structura Direcției Poliției Locale Timișoara, sunt următoarele:



**Art.18.**(1) La nivelul municipiului Timișoara se organizează și funcționează Comisia Locală de Ordine Publică, prin hotărâre a Consiliului Local, denumită în continuare **Comisia Locală**, care este un organism cu rol consultativ.

(2) Comisia Locală este constituită, din: primar, șeful structurii teritoriale a Poliției Române sau reprezentantul acestuia, șeful Poliției Locale, secretarul unității administrativ teritoriale și 3 consilieri locali, desemnați de autoritatea deliberativă.

(3) Ședințele Comisiei Locale sunt conduse de primarul municipiului Timișoara.

(4) Modul de funcționare a comisiei locale se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, adoptat de Consiliul Local.

**Art.19.** (1) Comisia Locală are următoarele atribuții:

- a) asigură cooperarea dintre instituțiile și serviciile publice cu atribuții în domeniul ordinii și al siguranței publice la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- b) avizează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale;
- c) elaborează proiectul planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale, pe care îl actualizează anual;
- d) analizează periodic activitățile de menținere a ordinii și siguranței publice la nivelul unității administrativ teritoriale și face propuneri pentru soluționarea deficiențelor constatate și pentru prevenirea faptelor care afectează climatul social;
- e) evaluează cerințele specifice și face propuneri privind necesarul de personal al Poliției Locale;
- f) prezintă autorității deliberative rapoarte anuale asupra modului de îndeplinire a prevederilor planului de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale. În baza concluziilor desprinse din analizele efectuate, propune autorităților administrației publice locale inițierea unor proiecte de hotărâri prin care să se prevină faptele care afectează climatul social.

(2) Secretariatul Comisiei Locale este asigurat de persoane cu atribuții în acest sens din aparatul de specialitate al primarului.

(3) Comisia Locală se reunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la convocarea primarului sau a unei treimi din numărul consilierilor locali.

**Art.20.** În privința organizării și funcționării Poliției Locale Timișoara, autoritatea deliberativă a administrației publice locale are următoarele atribuții:

- a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției Locale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentei legi;
- b) stabilește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, procedurile și criteriile pentru organizarea concursului, în vederea ocupării funcției de șef al Poliției Locale, acolo unde la data intrării în vigoare a prezentei legi nu este ocupată;
- c) stabilește, în condițiile legii, criteriile specifice pentru evaluarea activității Poliției Locale;
- d) aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea Poliției Locale;
- e) analizează, împreună cu Comisia Locală, activitatea Poliției Locale Timișoara, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;
- f) stabilește, la propunerea Comisiei Locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a Poliției Locale și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;
- g) aprobă, la propunerea Comisiei Locale, planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale.

**Art.21.** (1) În privința organizării și funcționării Poliției Locale, **Primarul** are următoarele atribuții:

- a) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu ale șefului poliției locale și adjunctii acestuia;
- b) supune spre aprobare autorității deliberative resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității poliției locale;
- c) îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea poliției locale, ca serviciu public de interes local;
- d) asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local privind organizarea și funcționarea poliției locale;
- e) evaluează activitatea poliției locale, potrivit criteriilor specifice stabilite de autoritatea deliberativă a administrației publice locale;
- f) prezintă autorității deliberative, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind modul de funcționare a poliției locale;
- g) supune spre aprobare autorității deliberative regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale;
- h) supune spre aprobare autorității deliberative procedurile și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de șef al poliției locale;
- i) organizează periodic consultări cu membrii comunității locale, cu participarea reprezentanților structurii teritoriale a Poliției Române și ai organizațiilor neguvernamentale, cu privire la prioritățile și activitatea poliției locale;
- j) primește și soluționează sesizările cu privire la deficiențele constatate în activitatea poliției locale, precum și cu privire la îmbunătățirea activității de pază și menținere a ordinii și liniștii publice;
- k) împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constatați, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative.

**Art.22.** În cazul Poliției Locale Timișoara organizată ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, șeful Poliției Locale, în condițiile legii, numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului.

## CAPITOLUL III

### Atribuțiile conducerii Direcției Poliției Locale Timișoara

#### *Atribuțiile Directorului Executiv*

**Art.23.** (1) **Directorul Executiv** își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) asigură organizarea și desfășurarea activității Poliției Locale Timișoara pe baza și în spiritul competențelor stabilite prin legi, H.C.L. și dispoziții ale primarului;
- g) informează zilnic primarul în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de către instituție;
- h) exercită atribuțiile ordonatorului terțiar de credite;
- i) sesizează aspecte din competența altor servicii și direcții din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara și propune primarului intervenția acestora;
- j) asigură elaborarea și fundamentarea proiectului Planului de Ordine și Siguranță Publică a municipiului Timișoara;
- k) informează trimestrial sau ori de câte ori este necesar Comisia Locală de Ordine Publică despre activitatea Poliției Locale;
- l) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- m) analizează semestrial și anual activitatea Poliției Locale și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;
- n) asigură informarea operativă a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;
- o) reprezintă Poliția Locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- p) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- q) propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- r) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- s) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- t) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- u) aprobă planul anual de audit public;
- v) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea legislației specifice privind Poliția Locală;
- w) desemnează personalul din cadrul Direcției pentru participarea la întâlniri, ședințe grupuri de lucru interinstituționale, organizate în vederea analizării și soluționării unor probleme care interesează activitatea instituției;
- x) aprobă fișele colective de prezență ale structurilor funcționale din cadrul Direcției;
- y) aprobă plata drepturilor bănești convenite personalului la termenele și în condițiile prevăzute vigoare;



- z) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- aa) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- bb) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- cc) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- dd) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- ee) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală;
- ff) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- gg) organizează activitățile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- hh) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului Poliției Locale.
- ii) aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
- jj) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în activitatea instituției;
- kk) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor prevăzute de S.M.C. și Sistemului de Control Intern Managerial, elaborate și aprobate pentru activitățile specifice ale instituției și în activitatea proprie;
- ll) respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate și monitorizează aplicarea acestora;
- mm) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful Poliției Locale emite **decizii** cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

(3) Prin decizie a Directorului Executiv, unele atribuții pot fi delegate, în condițiile legii, Directorilor Executivi Adjuncți sau persoanelor cu funcții de conducere.

### ***Atribuțiile generale ale Directorului Executiv Adjunct***

**Art.24.** Directorii Executivi Adjuncți au următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) conduc, organizează, coordonează, monitorizează, controlează și răspund de activitatea structurilor subordonate;
- b) stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora;
- c) formulează propuneri pentru elaborarea sau revizuirea planului de acțiune întocmit la nivelul Direcției, în vederea realizării obiectivelor stabilite; monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;
- d) elaborează, revizuiesc și contrasemnează, după caz, în condițiile legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

- e) stabilesc și, după caz, revizuiesc obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora, după caz;
- f) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate ale structurilor funcționale pe care le conduc;
- g) repartizează structurilor funcționale din subordine, respectiv personalului din subordine, lucrările atribuite spre rezolvare, în condițiile legii, și dau îndrumările necesare în vederea în vederea soluționării acestora în termen;
- h) verifică și semnează lucrările elaborate în cadrul structurilor funcționale pe care o conduc;
- i) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- j) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Poliției Locale;
- k) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine; propun măsurile adecvate respectării Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, a legislației muncii;
- l) propun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora;
- m) propun aprobarea graficului concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității structurilor funcționale;
- n) reprezintă Direcția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de conducătorul instituției;
- o) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din direcția aflată în subordine, precum și din serviciul, biroul și/sau compartimentele aflate în directa lor subordonare, în vederea îmbunătățirii activității Direcției;
- p) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- q) coordonează, analizează și participă la întocmirea metodologiilor și procedurilor de lucru în domeniul de competență;
- r) asigură informarea operativă a conducătorului instituției privind evenimentele deosebite în domeniile de activitate;
- s) analizează și răspund la cererile elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
- t) asigură și răspund de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni prin organizații legal constituite, în conformitate cu O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- u) Creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;
- v) Identifică amenințările/vulnerabilitățile prezente în cadrul activităților curente din domeniul său de activitate, care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude, stabilește și aplică măsurile necesare pentru a preveni aceste fapte;
- w) Asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structurile pe care le coordonează;
- x) Elaborează și propune spre aprobare strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- y) îndeplinesc/exercită și alte sarcini și atribuții stabilite conform legislației în vigoare, dispoziții și decizii ale conducătorului instituției.

## ***Atribuțiile generale ale șefilor de servicii și birouri***

### ***Art.25. Șefii de servicii și șefii de birouri au următoarele atribuții generale:***

- a) Conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- b) Propun spre aprobare obiectivele specifice pentru structura pe care o conduc și asigură îndeplinirea acestora și a indicatorilor de performanță;
- c) Întocmesc și revizuiesc planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile pe care le conduc și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor; monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;
- d) Elaborează, revizuiesc și contrasemnează, după caz, fișele postului din cadrul structurii funcționale pe care o conduc, în condițiile legii;
- e) Stabilesc și revizuiesc obiectivele individuale pentru polițiștii locali și funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează, după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- f) Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- g) Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor/deciziilor conducătorilor ierarhici, când vizează domeniile de activitate de care răspund;
- h) Urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate;
- i) Întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile funcționale pe care le conduc și le prezintă superiorilor ierarhici; stabilesc, împreună cu aceștia, măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;
- j) Verifică și semnează lucrările din structurile pe care le conduc;
- k) Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- l) Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local din domeniul de activitate al structurii funcționale pe care o conduc;
- m) Monitorizează respectarea normelor de conduită și de disciplină de către personalul din subordine, propunând măsuri conform Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, a legislației muncii și a Regulamentului Intern al instituției;
- n) Propun spre aprobarea conducerii instituției graficul (planificarea anuală) a concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității structurilor funcționale
- o) Propun în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propune plata sau recuperarea acestora;
- p) Reprezintă Direcția Poliției Locale Timișoara, în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de conducătorul instituției;
- q) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii funcționale respective;
- r) Elaborează și propune spre aprobare strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- s) Stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora;
- t) Creează și menține un sistem eficient de management al resurselor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materilizarea acestora;
- u) Asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structurile pe care le conduce;

- v) Identifică amenințările/vulnerabilitățile prezente în cadrul activității curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude, stabilește și aplică măsurile necesare pentru a preveni aceste fapte;
- w) îndeplinesc/exercită și alte sarcini și atribuții stabilite conform legislației în vigoare, dispoziții și decizii ale conducătorului instituției.

A. În cazul în care funcționarul public de conducere este în concediu de odihnă sau, în caz de absență justificată, acesta are obligația de a stabili, cu aprobarea șefului ierarhic, sau după caz a conducătorului instituției persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

- (1) Delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere are ca scop îndeplinirea sarcinilor curente aferente atribuțiilor funcției, necesar a fi îndeplinite în vederea asigurării continuității și funcționalității structurii în al cărei stat de funcții se află.
- (2) Delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere nu vizează atribuțiile privind organizarea structurii, gestiunea resurselor umane și evaluarea personalului din subordinea funcției publice de conducere ale cărei atribuții sunt delegate.
- (3) Atribuțiile funcției publice de conducere se delegă în *următoarele cazuri*:
  - a) pe durata efectuării concediilor prevăzute de lege, cu excepția concediului care atrage suspendarea raportului de serviciu, în condițiile legii;
  - b) pe durata modificării raportului de serviciu prin delegare, potrivit prevederilor art. 88 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) În cazul delegării atribuțiilor funcției publice de conducere în condițiile alin. (3) lit. a), prin cererea de concediu adresată conducătorului instituției, funcționarul public de conducere propune directorului executiv delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere către un funcționar public din subordine, prin desemnarea și cu acordul scris al acestuia.
- (5) În cazul delegării atribuțiilor funcției publice de conducere în condițiile alin. (3) lit. b), prin actul administrativ de modificare a raportului de serviciu prin delegare, directorul executiv al instituției stabilește delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere către un funcționar public din subordinea funcționarului public de conducere, prin desemnarea și cu acordul scris al funcționarului public.
- (6) În situațiile prevăzute la alin. (4) și (5), atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere de director executiv se delegă, de regulă, în sarcina titularului funcției publice de conducere de director executiv adjunct sau în sarcina titularului unei alte funcții de conducere din subordine, expres determinată.
- (7) În toate situațiile prevăzute la alin. (4)-(6), delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere se dispune în sarcina unui funcționar public care îndeplinește condițiile de studii și de vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării atribuțiilor funcției publice de conducere, prevăzute de lege. În cazul în care nu a fost identificat nici un funcționar public care să îndeplinească condițiile de studii și de vechime minimă în specialitatea studiilor necesare, activitatea structurii respective urmează a se desfășura cu respectarea principiului subordonării ierarhice față de funcționarul public care ocupă funcția publică ierarhic superioară celei ale cărei atribuții nu au putut fi delegate, potrivit structurii organizatorice detaliate.
- (8) În exercitarea atribuțiilor delegate, funcționarul public semnează pentru funcția publică de conducere ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- (9) Pentru structurile de tip compartiment se nominalizează un responsabil/coordonator al activității acestuia, care va prelua, în funcție de delegare competența, atribuțiile și responsabilitățile funcției de conducere.

## ***Responsabilități ale funcțiilor de conducere***

### ***Art.26. Responsabilitățile funcțiilor de conducere sunt:***

- a) Răspund de realizarea unui management performant, eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- b) Răspund de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- c) Răspund de păstrarea secretului profesional și a confidențialității datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- d) Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abțin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- e) Răspund de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor și sarcinilor ce le revin potrivit legii, fișei postului sau dispuse expres de către conducătorul instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- f) Răspund potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- g) Răspund de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, răspund de păstrarea în bune condiții a documentelor în domeniul de activitate;

## CAPITOLUL IV

### **Atribuțiile generale ale compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Poliției Locale Timișoara**

*Art.27. Atribuțiile generale ale compartimentelor din structura organizatorică a Direcției sunt:*

- a) formulează propuneri pentru modificarea și completarea legislației din domeniul de competență;
- b) soluționează, în limita competențelor legale, petițiile/solicitările adresate instituției de persoane fizice sau juridice;
- c) întocmește răspunsuri la adrese, solicitări de puncte de vedere, la reclamații și sesizări, în domeniul său de competență sau le înaintează, după caz, instituțiilor publice care au competență de soluționare;
- d) elaborează raportul anual de activitate al compartimentului și îl transmite Serviciului Ordine Publică pentru a fi integrat în raportul anual de activitate al Direcției;
- e) asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- f) furnizează date și informații din domeniul de competență, în vederea publicării lor pe pagina de internet a instituției, realizează actualizarea acestor informații;
- g) elaborează rapoarte, informări, sinteze și alte materiale solicitate de conducerea instituției, în domeniul de competență;
- h) formulează propuneri privind necesarul de pregătire și perfecționare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului;
- i) formulează puncte de vedere fundamentate, la solicitarea Serviciului Juridic/Biroului de Consultanță și Evidență Juridică privind contestațiile adresate Direcției împotriva actelor administrative emise de către instituție;
- j) formulează, după caz, la solicitarea Serviciului Juridic, puncte de vedere, pe domeniul de competență raportat la soluțiile pronunțate de instanțele judecătorești, care pot fi avute în vedere la promovarea căilor de atac;
- k) participă în cadrul comisiilor constituite pentru angajarea și promovarea personalului din instituție, în domeniul de competență;
- l) elaborează proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- m) realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.

## CAPITOLUL V

### **Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Poliției Locale Timișoara**

#### ***Compartimentul Audit Public Intern***

##### ***Art.28. Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții:***

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care-și desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public;
- c) efectuează activități de audit public intern cu privire la eficiența sistemului de control intern, la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- d) efectuează activități de audit public pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- f) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- g) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- i) auditorii interni trebuie să respecte prevederile codului privind conduita etică a auditorului intern;
- j) auditorii interni au obligația perfecționării cunoștințelor profesionale;
- k) elaborează programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern;
- l) desfășoară misiuni de consiliere cu aprobarea Directorului Executiv, numai în condițiile în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorului intern;
- m) auditează, cel puțin o dată la trei ani și fără a se limita la acestea, următoarele:
  - angajamentele bugetare și legale
  - plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale;
  - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
  - concesiunea sau închirierea din domeniul public al statului;
  - constituirea veniturilor publice
  - alocarea creditelor bugetare
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor, de conducere și control și sistemele informatice;
- n) efectuează misiuni de audit public intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public, care sunt dispuse de conducătorul instituției, în condițiile legii;

#### ***Compartimentul Control Intern***

##### ***Art.29. Compartimentul Control Intern are următoarele atribuții:***

- a) verifică cererile, sesizările, reclamațiile și plângerile formulate împotriva funcționarilor publici, polițiștilor locali și a personalului contractual, în legătură cu executarea sarcinilor de serviciu și cu privire la încălcarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

- b) verifică rapoartele personalului instituției precum și cererile, sesizările sau plângerile adresate conducerii Direcției Poliției Locale Timișoara, propunând măsuri legale;
- c) efectuarea cercetării administrative la solicitarea Comisiei de disciplină pentru fapte sesizate ca abateri disciplinare de către personalul instituției, prezentarea la finalizare a unui raport care să cuprindă rezultatele activității de cercetare, precum și documentele care au stat la baza întocmirii;
- d) face propuneri conducerii instituției pe linia prevenirii abaterilor în rândul angajaților, pe baza concluziilor desprinse din verificări și controale;
- e) organizează și execută controale de fond ori tematice privind activitatea compartimentelor/birourilor și serviciilor din structura instituției. Aceste activități sunt materializate în rapoarte cu principalele concluzii, măsuri și propuneri pentru eliminarea deficiențelor și eficientizarea muncii;
- f) verifică modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite în urma controalelor;
- g) efectuează cercetarea prealabilă în scopul stabilirii existenței/inexistenței abaterilor disciplinare comise de personalul instituției;
- h) efectuează cercetarea administrativă a pagubelor produse de angajații Poliției Locale;
- i) verifică contestațiile formulate de personalul poliției locale împotriva măsurilor de natură disciplinară sau administrativă dispuse de cei îndrituiți.
- j) execută orice activități de verificare și control dispuse de conducerea Direcției Poliției Locale Timișoara;

### ***Serviciul Resurse Umane***

#### ***Art.30 . (1) Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții:***

- a) asigură respectarea prevederilor legale privind ocuparea funcțiilor publice, numirea și promovarea funcționarilor publici, precum și respectarea prevederilor legale privind modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Poliției Locale Timișoara;
- b) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la ocuparea posturilor contractuale, încadrarea, promovarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din Direcției Poliției Locale Timișoara;
- c) aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;
- d) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate și în baza acestora verifică pontajele lunare întocmite de către compartimente, pentru personalul din instituție;
- e) solicită compartimentelor din cadrul Direcției întocmirea programării pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților din cadrul Direcției și o înaintează spre aprobare;
- f) eliberează legitimațiile de serviciu pentru angajații Direcției și ține evidența legitimațiilor de serviciu;
- g) asigură evidența fișelor de post ale personalului din cadrul instituției;
- h) asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes pentru funcționarii publici din Direcție, transmite copii certificate ale acestora Agenției Naționale de Integritate și compartimentului informatic în vederea publicării pe site-ul instituției;
- i) îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;
- j) face propuneri privind programul de desfășurare a perioadei de stagiu împreună cu conducătorul compartimentului în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, program pe care îl înaintează spre aprobare conducătorului instituției;
- k) asigură evidența deciziilor emise de Directorul Executiv pentru personalul instituției;



- l) aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statele de funcții și de personal din cadrul Direcției;
- m) monitorizează aplicarea prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare în cadrul Direcției;
- n) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Direcției Poliției Locale Timișoara și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- o) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din instituție cu privire la respectarea normelor de conduită;
- p) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de compartimentele din cadrul Direcției Poliției Locale Timișoara;
- q) elaborează proiectul planului privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției și îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;
- r) elaborează proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din Direcție și îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;
- s) transmite centralizat ordonatorului principal de credite, planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru Direcția Poliția Locală Timișoara;
- t) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- u) asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice la Direcția Regională de Statistică din domeniul de competență potrivit actelor normative;
- v) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;
- w) actualizează baza de date privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul Direcției;
- x) asigură elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru Direcția Poliției Locale Timișoara și îl transmite ordonatorului principal de credite pentru a fi supus aprobării de către Consiliul Local Timișoara;
- y) aplică legislația privind salarizarea personalului din instituție și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale acestuia;
- z) colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate la întocmirea și efectuarea operațiilor privind acordarea drepturilor salariale lunare personalului din cadrul Direcției;
- aa) întocmește și comunică personalului din Direcție, decizii sau copii ale acestora privind încadrări, avansări, promovări, eliberări din funcții, sancționări, pensionări, etc., după caz;
- bb) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din Direcție, asigură evidența acestora;
- cc) asigură evidența salariaților Direcției care împlinesc vârsta standard de pensionare și întocmește documentele solicitate în vederea pensionării;
- dd) completează Registrul de evidență a funcționarilor publici din Direcția Poliției Locale Timișoara, în format electronic și Registrul General de Evidență a Salariaților (Revisal) în format electronic;
- ee) aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din instituție;
- ff) efectuează lucrările de evidență și mișcare a personalului din cadrul Direcției;
- gg) întocmește lunar situația nominală a posturilor și personalului pe compartimente potrivit structurii organizatorice;
- hh) întocmește Statul de funcții și Statul de personal al Direcției și le prezintă spre aprobare conducătorului instituției;
- ii) întocmește Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, în colaborare cu compartimentele instituției și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local, după avizarea acestuia de către Comisia Locală de Ordine Publică, potrivit legii;

- jj) întocmește Regulamentul Intern, în colaborare cu compartimentele Direcției, îl înaintează în vederea consultării sindicatului, și spre aprobare, prin decizia conducătorului instituției;
- kk) eliberează, în condițiile legii, documentele solicitate de salariații din cadrul Direcției Poliției Locale Timișoara;
- ll) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor privind drepturile salariale pentru personalul instituției;
- mm) informează Comitetul de sănătate și securitate în muncă cu privire la angajarea de noi salariați și reluarea activității personalului și completează fișa de solicitare a examenului medical;
- nn) elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- oo) programează controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, monitorizează efectuarea acestuia de către toți angajații, gestionează și operează în baza de date WinPers fișele de aptitudini eliberate de medicina muncii;
- pp) monitorizează procesul de întocmire și actualizare a fișelor de post pentru personalul angajat și pentru posturile vacante;
- qq) îndrumă și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- rr) gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- ss) elaborează proiecte, planuri, situații statistice, estimări pe termen scurt, mediu și lung, referitoare la strategia resurselor umane ale instituției;
- tt) monitorizează procesul de formare și perfecționare profesională;
- uu) avizează documentele necesare participării personalului la cursurile de perfecționare;
- vv) gestionează dosarele profesionale și personale ale personalului instituției;
- ww) operează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- xx) actualizează lunar baza de date a instituției, verificând periodic exactitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale ale angajaților;
- yy) operează online pe portalul de management al A.N.F.P. datele privind funcțiile publice și funcționarii publici operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei, gradului profesional, schimbarea gradației, sancțiunile aplicate funcționarilor publici, radierea sancțiunilor, etc.;
- zz) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificarea gradației serviciului financiar-contabilitate;
- aaa) ține evidența prezenței la serviciu a tuturor angajaților, verificând pontajele lunare, pe care le transmite serviciului financiar-contabilitate;
- bbb) urmărește respectarea programului zilnic de muncă, verificând prezența la serviciu a angajaților, semnalând directorului executiv neregulile constatate și propunând aplicarea de măsuri în consecință;
- ccc) verifică, analizează și prezintă propuneri privind soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care privesc activitatea de personal;
- ddd) monitorizează, prezintă propuneri și raportează la termenele stabilite situațiile privind dinamica de personal, starea și practica disciplinară în rândul personalului;
- eee) coordonează și monitorizează activitățile de pregătire profesională și fizică, pe baza planificărilor aprobate de conducătorul instituției, asigură desfășurarea examenului anual la aceste categorii de pregătire;
- fff) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducătorul instituției, în domeniul de competență.

(2) ***Atribuții pe linie de informatizare-comunicații***

- a) organizează și răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor prin toate categoriile de mijloace de comunicații și informatică, precum și transmiterea la timp a documentelor operative prin sistemul de comunicație;
- b) controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicație și informatică din instituție;
- c) asigură înzestrarea unității cu tehnică de comunicații și informatică, menținerea lor în perfectă stare de funcționare, controlează exploatarea, întreținerea, depozitarea și ținerea evidenței materialelor de comunicație și informatică;
- d) execută inventarierea anuală a mijloacelor de comunicații și informatică și propune măsuri pentru efectuarea casărilor;
- e) organizează exploatarea corectă a mijloacelor de comunicație și informatică și a protecției lor împotriva bruijului radio;
- f) organizează primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de alarmare și înștiințare a personalului prin sistemul de comunicații și informatică;
- g) controlează la termenele și în condițiile stabilite prin instrucțiuni, ținerea corectă a evidenței existente pe teren, modul de depozitare și conservare și întreținerea bunurilor materiale de resort, precum și în depozit;
- h) cercetează cazurile de abateri care pun în pericol integritatea materialelor de comunicații și informatică;
- i) dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe de îmbunătățire;
- j) administrarea bazelor de date și a rețelelor de calculatoare;
- k) gestionează versiunile aplicațiilor software instalate în sistem, atât aplicații de bază cât și specifice;
- l) realizează, actualizează și administrează site-ul Direcției;
- m) realizează, modernizează și ține la zi pagina de internet a instituției;
- n) oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele din direcție;
- o) centralizează solicitările, analizează și propune necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- p) participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile direcției;
- q) urmărește noutățile informatice hardware și software și evoluția acestora;
- r) administrează rețeaua informatică a direcției;
- s) asigură realizarea măsurilor prevăzute de Legea 161/2003 cu privire la transparența în administrarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice;
- t) acordă asistență la întocmirea și derularea contractelor de revizie, rețea, achiziții calculatoare și periferice;
- u) instruește și perfecționează personalul direcției cu privire la utilizarea hardware și software a stațiilor de lucru;
- v) asigură respectarea de către personalul autorizat a prevederilor protocoalelor încheiate cu deținătorii legali ai bazelor de date (M.A.I.);
- w) coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și migrarea echipamentelor în cadrul instituției;
- x) colaborează cu serviciile corespondente din cadrul serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Timișoara;
- y) organizează cursuri de instruire a personalului instituției ce utilizează echipamente de calcul, pe măsura introducerii acestora în activitatea compartimentelor direcției;
- z) propune strategia de informatizare a Poliției Locale Timișoara;
- aa) asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor cu caracter personal.

- bb) pune în funcție echipamentele și tehnica de calcul și configurează echipamentele instalate;
- cc) ia măsuri pentru asigurarea comunicațiilor permanente în și între toate structurile Direcției;
- dd) implementează și menține protecția sistemelor informatice la atacuri specifice;
- ee) participă în comisiile de recepție a echipamentelor informatice, elementelor de rețea sau comunicații IT;

### **Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă**

***Art.31. (1) Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:***

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- i) întocmirea planului de evacuare în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr.1445/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din H.G. nr.1445/2006;
- k) evidența posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- l) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- m) informarea fiecărei persoane anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și a măsurilor de prevenire și protecție necesare;
- n) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- o) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- p) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- q) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G. nr.1445/2006;

- r) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G. nr.1445/2006;
- s) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- t) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- u) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- v) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- w) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- x) întocmirea unui referat de necesitate privind necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități. (*trusă sanitară, echipament de protecție individual etc.*)
- y) asigură completarea fișelor de identificare a factorilor de risc profesionali și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații;
- z) asigură efectuarea controlului medical periodic pentru toți salariații instituției, ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștința salariaților care au aviz cu „apt condiționat” sau „inapt temporar”, de acest lucru și propune măsurile necesare;
- aa) organizează și răspunde de serviciile de medicină a muncii (conform Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă) cu sprijinul unor instituții specializate pentru efectuarea testării medicale și psihologice la încadrare, periodic și la reluarea activității;

**(2) Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:**

- a) identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu în cadrul Direcției Poliției Locale Timișoara, justificând autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor, măsurile p.s.i. specifice acestora și face propuneri de îmbunătățire;
- b) participarea la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență Banat;
- c) asigură obținerea avizelor și autorizațiilor PSI prevăzute de lege;
- d) participă la organizarea și desfășurarea la nivelul Direcției Poliției Locale Timișoara a activităților instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor și la instruirea personalului încadrat în muncă, executând nemijlocit activități de popularizare a prevederilor legale, de dezbateri cu salariații a abaterilor în respectarea normelor;
- e) participă la acțiunile de stingere a incendiilor produse în instituție și la cercetarea acestora, ține evidența incendiilor, începuturilor de incendii și a altor evenimente urmate de incendii, exploatează concluziile și învățămintele desprinse din acestea;
- f) participă la analiza activității de apărare împotriva incendiilor în cadrul Direcției Poliției Locale Timișoara și face propuneri pentru înlăturarea neajunsurilor și îmbunătățirea acestei activități;
- g) participă la acțiunile de prevenire și stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experiență, consfătuiri, analize etc.) organizate de organele abilitate prin lege și face propuneri pentru organizarea unor astfel de acțiuni;
- h) urmărește realizarea sau procurarea mijloacelor și materialelor necesare desfășurării activității instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor, difuzarea lor către conducătorii sectoarelor de activitate, precum și modul de utilizare și de întreținere a acestora;

- i) face propuneri pentru completarea si reactualizarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- j) face propuneri pentru generalizarea experientei pozitive obtinute in activitatea de prevenire si stingere a incendiilor si intocmeste materiale in acest sens pentru presa si pentru diferite actiuni;
- k) colaboreaza cu celelalte compartimente, birouri, servicii din cadrul Directiei Politiei Locale Timisoara si cu alti specialisti in indeplinirea atributiunilor privind apararea impotriva incendiilor;
- l) informeaza operativ Directorul Executiv ori alti factori interesati asupra modului de solutionare a problemelor de aparare impotriva incendiilor si urmareste indeplinirea masurilor stabilite in acest scop;
- m) mentine legatura cu Serviciul Prevenirea Incendiilor din cadrul Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta « BANAT » al județului Timiș;
- n) luarea măsurilor necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;
- o) stabilirea legăturilor necesare cu serviciile specializate îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, Salvarea și Pompierii.

### ***Serviciul Juridic***

#### ***Art.32. Atribuțiile Serviciului Juridic sunt:***

- a) reprezintă Direcția Poliției Locale Timișoara pe baza delegației date de Directorul Executiv și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești, parchetelor, birouri executori judecătorești, precum și în fața altor organe administrative sau de jurisdicție;
- b) constituie dosare de instanță pentru fiecare cauză în parte;
- c) solicită compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Poliției Locale Timișoara, puncte de vedere cu privire la cauzele în care instituția este parte, însoțite de documente justificative, certificate conform cu originalul;
- d) redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședințe, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care Direcția este parte;
- e) elaborează și prezintă conducerii Direcției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Direcției;
- f) întocmește documentele necesare în relație cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
- g) întocmește/redactează documentele în forma cerută de dispozițiile legale în vigoare;
- h) elaborează și prezintă conducerii Direcției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
- i) în baza unei delegații speciale date de Directorul Executiv, poate fixa pretențiile, renunțarea la pretenții și poate da răspunsuri la interogatoriu;
- j) formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- k) primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii și birouri, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- l) exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- m) își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- n) face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Locală Timișoara justifică un interes;
- o) promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;

- p) înregistrează contestațiile la procesele verbale depuse în termen sau tardiv (cu depășirea termenului legal de 15 zile de la primirea lor de către contravenient, data poștei pe plic);
- q) întocmește întâmpinările și completează pentru fiecare proces-verbal contestat un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
- r) înaintează dosarul cu plângerea contravențională în original la Judecătoria Timișoara, spre soluționare;
- s) îndeplinește orice act procedural necesar obținerii titlurilor executorii în procesele în care Direcția Poliției Locale Timișoara a figurat ca parte, pe care le trimite compartimentelor interesate ale direcției pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;
- t) propune conducerii direcției informarea și prelucrarea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției cu privire la deficiențele datorate modului în care acestea și-au îndeplinit atribuțiile, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor de înlăturare a acestora, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;
- u) ține evidența centralizată în format electronic a tuturor fazelor procesuale până la soluționarea definitivă a procesului/litigiului;
- v) ține evidența scrisă a proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- w) ține evidența pe zile calendaristice a termenelor de judecată acordate în cauzele în care Direcția Poliției Locale Timișoara este parte;
- x) întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația cauzelor/litigiilor în care Direcția Poliția Locală este parte, soluționate definitiv în instanțele de judecată;
- y) întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația plângerilor contravenționale formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- z) participă în comisiile constituite la nivelul instituției în vederea desfășurării concursurilor /examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
- aa) participă la cursurile de perfecționare în domeniul de activitate;
- bb) participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția conducerii instituției;
- cc) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului Direcției Poliției Locale Timișoara la solicitarea compartimentelor, conform dispozițiilor conducerii direcției în domeniul de competență;
- dd) participă, dacă este cazul, la elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă consiliere juridică pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, potrivit competenței, având în vedere practica judiciară în cauzele în care Direcția Poliției Locale Timișoara a fost parte;
- ee) la solicitarea sefului serviciului juridic verifică și avizează, deciziile Directorului Executiv, proiectele de contracte întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- ff) pregătește și predă dosarele pentru arhivare;
- gg) în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția Română, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului de Apărare Ordine Publică și Siguranță Națională, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- hh) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- ii) asigură informarea Șefului Poliției Locale cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului unității referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor.
- jj) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Direcției;

## Biroul Consultanță și Evidență Juridică

### ***Art.33 Atribuțiile Biroului Consultanța și Evidență Juridică sunt:***

- a) ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute și publicate în Monitorul Oficial al României privind probleme de interes general;
- b) ține evidența și comunică compartimentelor specializate Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Timișoara de interes pentru Direcția Poliției Locale Timișoara;
- c) Comunică Direcției Secretariat General din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara aducerea la cunoștință și, după caz, modul de îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- d) întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara care au legătură cu domeniul de activitate al Direcției Poliției Locale Timișoara, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;
- e) face propuneri conducerii instituției de modificare sau completare a unor acte administrative cu caracter normativ (H.C.L.);
- f) întocmește și comunică compartimentelor de specialitate note de prelucrare cu privire la modul de aplicare a actelor normative ce intră în competența poliției locale;
- g) analizează și centralizează, problemele specifice pe domenii de activitate a poliției locale cu care se confruntă în activitate compartimentele de specialitate și propune conducerii instituției un mod de soluționare a acestora;
- h) asigură, după caz, păstrarea colecției „Monitorul Oficial al României” și completarea acestei colecții pe măsura apariției de noi acte normative;
- i) asigură asistență juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Direcției Poliției Locale Timișoara, precum și personalului acesteia;
- j) la solicitarea compartimentelor de specialitate asigură consultanță juridică și dacă este cazul întocmește opinii juridice asupra modului de rezolvarea unor lucrări, sesizări;
- k) participă, când este cazul, în comisiile constituite în temeiul legislației privind achizițiile publice;
- l) verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate din cadrul instituției;
- m) participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de buget;
- n) participă la negocierea contractelor care urmează să fie încheiate de Direcția Poliției Locale Timișoara;
- o) avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Direcției, în calitate de ordonator secundar de credite;
- p) avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Direcției Poliției Locale sau ale personalului său;
- q) avizează deciziile emise de Directorul Executiv;
- r) avizează din punct de vedere al legalității, lucrările emise de servicii și birouri, atunci când actele normative sunt neclare și necesită interpretare;
- s) avizează sau, după caz, elaborează proiectele de răspuns la plângerile prelabile adresate Direcției Poliției Locale Timișoara, în calitate de emitent, având ca obiect revocarea sau modificarea actelor administrative individuale sau cu caracter normativ, conform dispozițiilor conducerii direcției;
- t) sprijină activitatea de reprezentare și apărare juridică a intereselor Direcției Poliției Locale Timișoara, prin formularea unor puncte de vedere, pregătirea documentației prelabile, formulării actelor procedurale;
- u) la solicitarea șefului serviciului juridic, pe baza delegației date de Directorul Executiv, asigură reprezentarea și apărarea intereselor Direcției Poliției Locale Timișoara în fața instanțelor de judecată în cauzele special repartizate;



- v) primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii și birouri, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- w) participă în comisiile constituite la nivelul instituției în vederea desfășurării concursurilor /examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
- x) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- y) asigură informarea Șefului Poliției Locale cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului unității referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor;
- z) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului Direcției Poliției Locale Timișoara la solicitarea compartimentelor, conform dispozițiilor conducerii direcției în domeniul de competență;
- aa) participă la cursurile de perfecționare în domeniul de activitate;
- bb) formulează, în condițiile legii, răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare de conducerea direcției;
- cc) formulează răspunsuri la solicitările privind liberul acces la informații de interes public, repartizate de către conducerea direcției;
- dd) primește, înregistrează și prezintă sefului serviciului juridic corespondența adresată serviciului, inclusiv cea electronică, iar pe baza rezoluției o repartizează consilierilor juridici din cadrul serviciului juridic /biroului de consultanță și evidență juridică;
- ee) ține evidența lucrărilor înregistrate, asigură expedierea corespondenței primite/trimise la/de către registratura Direcției Poliției Locale Timișoara;
- ff) înregistrează în registre cât și electronic lucrările repartizate precum și alte documente privind activitatea biroului;
- gg) ține evidența tuturor lucrărilor cu termen, repartizate serviciului juridic și prezintă conducerii direcției stadiul executării acestora;
- hh) întocmește referate de clasare sau adrese pentru clarificarea unor situații ce apar cu privire la comunicarea proceselor verbale de contravenție sau refuzul de primire în executare a acestora de către organele administrației publice locale de specialitate;
- ii) asigură clasarea, îndosarierea și arhivarea lucrărilor primite și soluționate conform prevederilor actelor normative incidente și dispozițiilor directorului executiv;
- jj) întocmește propuneri de nomenclatoare arhivistice, pentru documentele gestionate în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- kk) ține evidența și asigură gestionarea și depozitarea dispozițiilor, instrucțiunilor, a notelor interne emise de conducerea instituției;
- ll) organizează și ține evidența literaturii de specialitate care interesează activitatea serviciului juridic;
- mm) asigură, la cererea consilierilor juridici, multiplicarea documentelor;
- nn) întocmește documentele necesare în relație cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
- oo) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de seful Serviciului Juridic sau de conducerea Direcției;

### ***Serviciul Protecția Mediului***

#### ***Art.34. Serviciul Protecția Mediului are următoarele atribuții:***

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale pe raza Municipiului Timișoara;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică, pe raza de competență teritorială;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Timișoara sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții /servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora, existente pe raza de competență;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor pe raza municipiului Timișoara;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, pe raza municipiului Timișoara;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite, pe raza municipiului Timișoara;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- k) aplică procedurile prevăzute de SMC și SCIM elaborate și aprobate, pentru activitățile specifice domeniului de activitate;
- l) Identifică terenurile virane neîntreținute în municipiul Timișoara, întocmește documentele necesare identificării proprietarilor și dispune măsuri acestora, conform legislației de mediu în vigoare;
- m) Identifică rampele clandestine de deșuri din municipiul Timișoara și comunică locațiile, serviciilor de specialitate în scopul igienizării lor;
- n) Desfășoară activități specifice în scopul depistării, identificării persoanelor care abandonează deșuri pe domeniul public al municipiului Timișoara și aplică măsuri legale de sancționare conform legislației în vigoare;
- o) Verifică modul de respectare a legislației în vigoare cu privire la pre colectarea deșeurilor de către persoanele fizice și juridice din municipiul Timișoara;
- p) În scopul protejării spațiilor verzi verifică/identifică cazurile de deteriorare, reducerea suprafeței spațiilor verzi, neîntreținerea corespunzătoare, ocuparea nelegitimă cu construcții provizorii sau permanente, deversarea de ape reziduale, defrișarea și executarea de tăieri de corecție neautorizate a arborilor, incendierea și aplică măsurile legale;
- q) Identifică cazurile de neîntreținere a curățeniei și/sau de distrugere a mobilierului urban sau alte amenajări de pe domeniul public, din parcuri și locuri de joacă pentru copii și informează serviciile de specialitate în vederea remedierii celor constatate;
- r) Verifică starea de curățenie și modul de întreținere a piețelor și cimitirelor, de către administratorii acestora și aplică măsuri legale conform legislației în vigoare;
- s) Verifică starea de curățenie a spațiilor comune, a curților interioare, a platformelor industriale, a parcărilor de folosință publică;

### ***Serviciul Inspecție Comercială***

#### ***Art.35. Serviciul Inspecție Comercială are următoarele atribuții:***

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

- c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Timișoara sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) Colaborează și acordă sprijin și altor instituții cu atribuții de control în domeniul ordinii publice, administrației publice locale, protejării drepturilor de autor, etc.
- k) Interzice comercializarea și consumul de alcool în locurile și în vecinătatea locului de desfășurare a adunărilor populare, a manifestărilor sportive, etc. , conform prevederilor legale;
- l) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- m) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- n) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

### ***Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal***

#### ***Art.36. Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal are următoarele atribuții:***

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, reglementate de Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) efectuează controale pentru identificarea intervențiilor neautorizate/neavizate asupra monumentelor istorice, reglementate de Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice;
- d) verifică și identifică construcțiile aflate în stadiu avansat de degradare;
- e) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice, reglementate de Legea 185/2013 privind autorizarea și amplasarea mijloacelor publicitare și de Regulamentul local de publicitate;
- f) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Timișoara ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

- g) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții, autorizarea și amplasarea mijloacelor publicitare și protejării monumentelor istorice și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism.
- h) constată contravenții pentru faptele stabilite de hotărâri ale consiliului local sau prin legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului în oricare din situațiile în care aceasta calitate este stabilită prin acte normative primarului, conform împuternicirii prin Dispoziția nr. 485 din 23.05.2018 a Primarului Municipiului Timișoara;
- i) verifică și soluționează sesizările cetățenilor în domeniile de competență;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispozițiile și deciziile șefilor ierarhici.

### ***Serviciul Ordine Publică***

#### ***Art.37. (1) Serviciul Ordine Publică are următoarele atribuții:***

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Timișoara, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Timișoara, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Timișoara sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea municipiului Timișoara și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local.
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul municipiului Timișoara, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

**(2) Atribuții pe linia evidenței persoanei**

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

**(3) Atribuții vizând Reclamațiile și Sesizările**

- a) Verificarea sesizărilor și a reclamațiilor adresate Direcției Poliției Locale Timișoara de către Asociațiile de Proprietari /Locatari, persoanele fizice sau juridice cu domiciliul ori sediul social pe raza municipiului Timișoara sau instituțiile publice, referitoare la săvârșirea unor fapte prin care sunt încălcate normele de conviețuire socială, ordinea și liniștea publică sau alte asemenea fapte de natură contravențională, prevăzute și sancționate prin legi ori acte administrative emise de autoritățile locale.
- b) Verificarea în teren a aspectelor sesizate, audierea persoanelor care dețin date sau informații legate de cele semnalate, întocmirea de adrese către alte instituții publice sau compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara și verificările efectuate în baza de date a SPCLEP Timișoara, pentru a se putea stabili cu exactitate situația de fapt și identitatea persoanelor responsabile, în vederea luării măsurilor legale, constând în aplicarea de sancțiuni contravenționale, conform prevederilor O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare sau redirecționarea sesizărilor către organele abilitate să soluționeze astfel de reclamații.
- c) Executarea mandatelor de aducere emise de Judecătoria Timișoara sau Tribunalul Timiș, în conformitate cu prevederile Codului de Procedură Penală.
- d) Afișarea Proceselor Verbale de sancționare contravențională, care nu au fost comunicate persoanelor sancționate, pe bază de semnătură sau prin Poșta Română, la domiciliul sau sediul contravenienților, de pe raza municipiului Timișoara.

**Biroul Ordine Publică și Intervenție Rapidă**

**Art.38. Biroul Ordine Publică și Intervenție Rapidă are următoarele atribuții:**

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Timișoara, aprobat în condițiile legii;

- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Timișoara, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Timișoara sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea municipiului Timișoara și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infraționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul municipiului Timișoara, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- o) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- p) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- q) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- r) intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „*cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine*”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- s) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- t) conduc la sediul Poliției Locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- u) acordă sprijin operativ polițiștilor locali în cazul, legitimării și luarea măsurilor legale împotriva persoanelor care au comis fapte antisociale sau contravenționale, întocmindu-se cu această ocazie proces verbal de constatare cu activitățile executate și măsurile luate;
- v) acordă sprijin operativ celorlalte forțe de ordine publică în gestionarea situațiilor de urgență, ce necesită intervenția operativă a forțelor de ordine publică, pentru identificarea și prinderea infractorilor periculoși, urmăriților și al altor infractori sau suspecți ce se sustrag urmăririi penale;
- w) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor actelor normative (Legi, Ordonanțe ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Local Timișoara) care intră în atribuțiile Direcției Poliției Locale, așa cum sunt prevăzute în Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010 și H.C.L. Timișoara nr. 441/2010, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii scrise ale directorului executiv.

### **Biroul Reclamații Sesizări și Evenimente**

#### ***Art.39. Biroul Reclamații Sesizări și Evenimente are următoarele atribuții:***

- a) Verifică sesizările și reclamațiile adresate Direcției Poliției Locale Timișoara de către Asociațiile de Proprietari/Locatari, persoanele fizice sau juridice cu domiciliul ori sediul social pe raza municipiului Timișoara sau instituțiile publice, referitoare la săvârșirea unor fapte prin care sunt încălcate normele de conviețuire socială, ordinea și liniștea publică sau alte asemenea fapte de natură contravențională, prevăzute și sancționate prin legi ori acte administrative emise de autoritățile locale.
- b) Verificarea în teren a aspectelor sesizate, audierea persoanelor care dețin date sau informații legate de cele semnalate, întocmirea de adrese către alte instituții publice sau compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara și verificările efectuate în baza de date a SPCLEP Timișoara, pentru a se putea stabili cu exactitate situația de fapt și identitatea persoanelor responsabile, în vederea luării măsurilor legale, constând în aplicarea de sancțiuni contravenționale, conform prevederilor O.G.nr. 2/2001 sau redirectionarea sesizărilor către organele abilitate să soluționeze astfel de reclamații.
- c) Executarea mandatelor de aducere emise de Judecătoria Timișoara sau Tribunalul Timiș, în conformitate cu prevederile Codului de Procedură Penală.
- d) Afișarea Proceselor Verbale de sancționare contravențională, care nu au fost comunicate persoanelor sancționate, pe bază de semnătură sau prin Poșta Română, la domiciliul sau sediul contravenienților, de pe raza municipiului Timișoara.
- e) Soluționează cu operativitate reclamațiile și sesizările cetățenilor;
- f) Verifică sesizările cetățenilor adresate Primăriei Municipiului Timișoara, conform competențelor ce ne revin;

- g) Verifică aspectele prezentate de cetățeni cu ocazia audiențelor la conducerea Primăriei Municipiului Timișoara;
- h) Informează conducerea Direcției Poliției Locale Timișoara sau, după caz, prezintă informări Primăriei Municipiului Timișoara cu aspectele ilegale identificate pe raza municipiului Timișoara;
- i) Verifică conform competenței și formulează răspuns la solicitările instituțiilor publice locale și centrale.
- j) Participă împreună cu Biroul Ordine Publică la menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Timișoara, aprobat în condițiile legii atunci când situația o impune;
- k) Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ public repartizate în competența biroului, conform planului de ordine și siguranță publică;
- l) Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- m) Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- n) Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- o) Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- p) Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- q) Constată și aplică sancțiuni conform competenței stabilite prin legi sau acte administrative ale autorității publice centrale și ale Consiliului Local Timișoara pentru faptele constatate pe raza de competență;
- r) Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- s) Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- t) Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- u) Acordă, pe teritoriul municipiului Timișoara, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- v) Înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- w) Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;



- x) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- y) Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
- z) Intervenția cu operativitate la sesizările și reclamațiile cetățenilor, în vederea reducerii timpului de reacție în prevenirea și combaterea fenomenului contravențional și infracțional, conform competențelor prevăzute de lege;
- aa) Deplasarea de urgență, la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul, *“cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”*, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- bb) Verificarea sesizărilor și reclamațiilor adresate Direcției Poliției Locale Timișoara de către Asociațiile de Proprietari /Locatari, persoane fizice sau juridice cu domiciliul ori sediul social pe raza municipiului Timișoara sau instituțiile publice, referitoare la săvârșirea unor fapte prin care sunt încălcate normele de conviețuire socială, ordinea și liniștea publică sau alte asemenea fapte de natură contravențională, prevăzute și sancționate prin legi ori acte administrative emise de autoritățile locale, conform Legii nr.155/2010;
- cc) Verificarea de urgență în teren a aspectelor sesizate, audierea persoanelor, după caz și luarea măsurilor legale;
- dd) Efectuarea de verificări în baza de date a SPCLEP Timișoara, pentru a putea stabili cu exactitate identitatea persoanelor responsabile, în vederea luării măsurilor legale, constând în aplicarea de sancțiuni contravenționale, conform prevederilor O.G. 2/2001 actualizată și întocmirea de adrese către alte instituții publice sau compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara sau redirecționarea sesizărilor către organele abilitate să soluționeze astfel de reclamații;
- ee) În cazul constatării în flagrant a unor fapte penale, imobilizarea făptuitorului și luarea măsurilor pentru conservarea locului faptei, identificarea martorilor oculari, sesizarea imediat a organelor competente și predarea făptuitorului structurilor Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- ff) Conducerea la sediul Poliției Locale/structurii Poliției Române competente, persoanele suspecte identificate pe timpul executării serviciului, în vederea luării măsurilor ce se impun, conform art.20, lit.h, conform Legii nr.155/2010;
- gg) Acordarea sprijinului operativ polițiștilor locali în cazul, legitimării și luării măsurilor legale împotriva persoanelor care au comis fapte grave antisociale sau contravenționale, întocmind cu această ocazie proces verbal de constatare cu activitățile executate și măsurile luate;
- hh) Acordarea sprijinului operativ celorlalte forțe de ordine publică în gestionarea situațiilor de urgență, ce necesită intervenția operativă a forțelor de ordine publică, pentru identificarea și prinderea infractorilor periculoși, urmăritorilor și al altor infractori sau suspecți ce se sustrag urmăririi penale;
- ii) Menținerea ordinii, siguranței cetățenilor și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Timișoara aprobat în condițiile legii;
- jj) Participarea, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități

naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

- kk) Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- ll) Constată de contravenții și aplică de sancțiuni, potrivit competențelor prevăzute de legislația în vigoare;
- mm) Participă împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- nn) Execută, în condițiile legii, a mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza municipiului Timișoara;
- oo) Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- pp) Coopererează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- qq) Acordă pe teritoriul municipiului Timișoara, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- rr) Procedează la afișarea proceselor verbale de sancționare contravențională, care nu au fost comunicate persoanelor sancționate, pe bază de semnătură sau prin Poșta Română, la domiciliul sau sediul contravenienților, de pe raza municipiului Timișoara.
- ss) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii scrise ale directorului executiv

### **Biroul Poliția Piețelor**

#### ***Art.40. (1) Biroul Poliția Piețelor are următoarele atribuții:***

- a) menține ordinea și liniștea publică în incinta piețelor agroalimentare, parcurile și platourile aferente, căile de acces și străzile care delimitează piața;
- b) Prevenirea și reducerea activității de comerț ilegal desfășurate în perimetrul piețelor agroalimentare, pe căile de acces, platourile și parcurile aferente, prin acțiuni de verificare și sancționare în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) verificarea comercianților și producătorilor din incinta pieței și a zonei adiacente în vederea identificării a celor care practică comerțul ilegal și luarea măsurilor conform legii;
- d) Verifică îndeplinirea obligațiilor care le revin administratorilor de piață în conformitate cu fișa postului, Regulamentul pieței și prevederile legislative în vigoare și dispune măsuri care să conducă la remedierea în cel mai scurt timp a aspectelor constatate.
- e) Verifică și monitorizează modul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea piețelor agroalimentare și dispune măsuri legale comercianților și administrației în conformitate cu legislație de mediu și Regulamentul de salubritate aprobat prin H.C.L. nr. 453/2007.
- f) Organizează acțiuni comune de verificare și control cu polițiștii din cadrul Poliției Naționale și alte instituții abilitate, în vederea asigurării la nivelul piețelor agroalimentare a unui comerț civilizat, în condiții de siguranță și cu respectarea legislației în vigoare.

- g) Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora.
  - h) Verifică respectarea obligațiilor ce revin agenților economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli.
  - i) Identifică mărfurile și produsele abandonate în piețe sau domeniul public și aplică procedurile legale de ridicare și predare a acestora.
  - j) Verifică și soluționează în condițiile legii sesizările primite în legătură cu aspecte și fapte desfășurate în piețe sau locurile publice din apropierea acestora.
  - k) Constată contravenții și aplică sancțiuni privind încălcarea normelor legale conform competențelor ce le revin din Legi, Hotărâri ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Local Timișoara.
  - l) Constată infracțiuni flagrante conform art. 12 din Legea nr. 155/2010 și art. 23 din H.G. nr. 1332/2010.
  - m) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost în incinta și perimetrul piețelor agroalimentare și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
  - n) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
  - o) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
  - p) acordă, pe teritoriul municipiului Timișoara, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
  - q) Polițiștii locali abilitați de conducerea Direcției Poliției Locale Timișoara acordă sprijin structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului în zona piețelor.
  - r) Polițiștii locali abilitați de conducerea Direcției Poliției Locale Timișoara constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarele autovehiculelor și accesul interzis în zona piețelor.
  - s) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
  - t) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) ***În domeniul evidenței persoanelor, are următoarele atribuții:***
- a) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- b) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

### **Biroul Patrulare Navală**

#### ***Art.41. Biroul Patrulare Navală are următoarele atribuții:***

- a) menținerea ordinii și liniștii publice pe cei 8 km navigabili ai Canalului Bega din municipiul Timișoara și în imediata apropiere a malurilor acestuia precum și în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Timișoara, aprobat în condițiile legii;
- b) prevenirea și descoperirea infracțiunilor și a altor fapte antisociale pe malurile Canalului Bega și în imediata apropiere a acestora;
- c) colaborează cu Căpitania Portului Timișoara, contribuind la respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 42 din 28.08.1997 (în lipsa Regulamentului pentru navigație pe Canalul Bega), semnalizarea circulației și accesul la Canalul Bega, siguranța navigației în vederea evitării accidentelor și aspecte referitoare la instalațiile plutitoare;
- d) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente în imediata apropiere a malurilor Canalului Bega;
- e) asigură integritatea materialului dendro-floricol și a mobilierului stradal amplasat pe malurile Canalului Bega;
- f) veghează la buna desfășurare a traficului ambarcațiunilor pe Canalul Bega, de transport pasageri cât și celor sportive și celor de agrement, procedând la verificarea autorizației de circulație a ambarcațiunilor cu motor;
- g) verifică autorizațiile de funcționare a societăților comerciale care închiriază ambarcațiuni de agrement și respectarea de către acestea a mențiunilor de pe aviz;
- h) urmărește modul de respectare a zonelor și perioadelor de prohibiție privind pescuitul resurselor acvatice vii;
- i) colaborează cu reprezentanții Agenției Naționale pentru Pescuit și Acvacultură pentru executarea unor controale și acțiuni punctuale specifice;
- j) asigurarea ordinii publice la debarcaderele unde vor acostă ambarcațiunile „vaporetto”, precum și la bordul acestora, pe timpul deplasării pe traseul turistic și de agrement;
- k) urmărește respectarea orarului de funcționare, a ordinii și liniștii publice la societățile comerciale care închiriază ambarcațiuni, precum și cele de alimentație publică amplasate pe apele Canalului Bega și în imediata apropiere a malurilor acestuia.
- l) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii depistați pe Canalul Bega;
- m) constata contravenții și aplică sancțiuni acelor care fumeaza, scuipa, consuma seminte sau bauturi alcoolice in mijloacele de transport naval (vaporetto), precum si alte alimente care conduc la disconfortul celorlalti calatori;
- n) constata contravenții și aplică sancțiuni tuturor celor care arunca sau abandoneaza deseuri de orice natura, hartii, ambalaje, mucuri de tigara sau resturi de orice fel in mijloacele de transport naval (vaporetto);

- o) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice pe malul Canalului Bega;
- p) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane pe Canalul Bega;
- q) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență, respectiv pe cei 8 km navigabili ai Canalului Bega de pe raza municipiului Timișoara și malurile acestuia;
- r) acordă, pe teritoriul municipiului Timișoara, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- s) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- t) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- u) mențin ordinea și siguranța publică în mijloacele de transport naval (vaporetto).

### ***Serviciul Comunicare, Prevenire și Monitorizare Video***

#### ***Art.42. Serviciul Comunicare, Prevenire și Monitorizare Video are următoarele atribuții:***

- a) Organizează, coordonează și conduce birourile din subordine în vederea diseminării unitare și în timp util a datelor și informațiilor necesare conducerii instituției;
- b) Elaborează strategia de comunicare și relații publice și gestionează relațiile instituției cu mass-media;
- c) Analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de Poliția Locală Timișoara;
- d) Asigură o comunicare internă eficientă și o circulație operativă a documentelor în cadrul instituției, răspunzând de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate;
- e) Colectează datele și informațiile rezultate din activitatea instituției și întocmește informări și rapoarte de activitate periodice, cu date statistice ori informații necesare conducerii instituției;
- f) Identifică tendințele de evoluție a fenomenului infracțional și contravențional și monitorizează dinamica situației operative, a cauzelor și condițiilor favorizante, pe care le prezintă conducerii formulând inclusiv propuneri pentru eficientizarea activităților;
- g) Analizează evoluția fenomenelor contravenționale și infracționale în raza unităților de învățământ și propune măsuri în vederea prevenirii faptelor antisociale și diminuarea fenomenului;
- h) Monitorizează activitățile de prevenire în unitățile de învățământ arondate instituției;
- i) Asigura îndeplinirea atribuțiilor în domeniul evidenței persoanelor;
- j) Întocmește periodic, la solicitarea conducerii, informări privind problematica și principalele aspecte ce se desprind din activitatea Direcției Poliției Locale;

- k) Asigura monitorizarea permanenta a zonelor supravegheate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate, asigurate cu camere video și aflate strict pe domeniul public și asigură transferul de informații, către dispeceratul operațional al Direcției Poliției Locale Timișoara, pentru luarea măsurilor utile și urgente de aplanare a unor situații apărute
- l) Coordonează elaborarea de studii și prognoze cu privire la evoluția situației operative
- m) Execută și alte dispoziții ale Directorului Executiv și Directorului Executiv Adjunct.

### **Biroul Comunicare, Registratură și Evidență Operativă**

**Art.43. (1) Biroul Comunicare, Registratură și Evidență Operativă are următoarele atribuții:**

- a) întocmește zilnic revista presei pe care o prezintă factorilor interesați;
- b) analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de Poliția Locală a municipiului Timișoara;
- c) întocmește, realizează și organizează programul de vizite, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la manifestările publice – inclusiv asigurarea recuzitei necesare (*fanioane, diplome, felicitări, albume, mape de prezentare etc.*)
- d) primește și soluționează cererile de comunicare a informațiilor de interes public în termenele prevăzute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în vederea formulării și transmiterii răspunsului către petiționar, în acest scop putând solicita informații de la celelalte compartimente;
- e) întocmește note interne, note de informare, sinteze, rapoarte și altele la solicitarea sefului de serviciu sau directorului executiv adjunct;
- f) organizează și participă la audiențele acordate de către Directorul Executiv/Directorul Executiv Adjunct sau persoana desemnată de către aceștia, notând în registrul de audiență problemele semnalate de petenți, ține evidența termenelor de soluționare a audiențelor;
- g) asigură protocolul pentru invitații Directorului Executiv și ține evidența folosirii fondului alocat pentru acesta;
- h) răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termenele prevazute de lege;
- i) motivează și comunică în termen refuzul comunicării informațiilor solicitate;
- j) asigură disponibilitatea în format scris (*la afișier, sub forma de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet*) a informațiilor comunicate din oficiu;
- k) asigură prin intermediul purtătorului de cuvânt o relație bazată pe echidistanță, transparență și deschidere cu mass – media, în acest scop stabilind legături și contacte cu reprezentanții mass – mediei acreditați;
- l) acordă fără discriminare acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia;
- m) organizează periodic sau ori de câte ori este nevoie conferințe de presă, informări și evenimente cu potențial mediatic, pe diverse teme între conducerea Direcției și reprezentanții mass – media;
- n) asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri sau briefinguri;
- o) informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;

#### **(2) Atribuții în domeniul Registraturii**

- a) primește și înregistrează petițiile, cererile, sesizările, reclamațiile și le direcționează pentru soluționare serviciilor ori birourilor conform atribuțiilor acestora și a ordinului rezolutiv;
- b) soluționează lucrările repartizate biroului direct de către directorul executiv/directorul executiv adjunct căruia i se subordonează sau de către seful serviciului;
- c) expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor care au fost soluționate de Biroul Comunicare, Registratura și Evidența Operativă;

- d) răspunde la solicitările telefonice ale cetățenilor directionate Biroul Comunicare, Registratura și Evidența Operativă;
- e) expediază corespondența adresată direcției, a autorităților și instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, mass – mediei, persoanelor fizice și juridice;
- f) asigură primirea, expedierea și transportul documentelor prin poșta civilă și specială;
- g) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de comunicare a răspunsului;
- h) trimite petițiile greșit îndreptate, în termenul prevăzut de lege de la data înregistrării, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- i) întocmește raport semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul instituției;
- j) organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- k) verifică aplicarea prevederilor, instrucțiunilor în vigoare cu privire la folosirea și păstrarea mijloacelor de redactare și multiplicare a documentelor;

### **(3) Atribuții pe linia Evidenței Operative**

- a) urmărește și înregistrează procesele-verbale de constatare a contravenției în vederea executării unor măsuri procedurale în programul special destinat;
- b) urmărește și înregistrează plângerile în programul special destinat pentru această activitate;
- c) urmărește și execută clasarea proceselor-verbale în cazul primirii chitanțelor de plată a amenzii în termenul legal;
- d) execută comunicarea procesului-verbal contravenientului și altor persoane interesate când nu au fost de față la data încheierii lui, ori au refuzat primirea;
- e) execută comunicarea actelor procedurale către persoanele interesate (înștiințarea de plată, încheierea, etc);
- f) urmărește și execută la timp trimiterea procesului-verbal sau încheierii în vederea executării sancțiunii amenzii;
- g) urmărește respectarea cu strictețe a termenelor procedurale, întrucât depășirea unora dintre ele are ca efect prescrierea aplicării sau executării sancțiunii, ceea ce anulează orice efect pozitiv al activității desfășurate de polițiștii locali care constată contravenții;
- h) declanșează activitatea de urmărire și evidență a lucrărilor din momentul primirii procesului-verbal care trebuie înregistrat imediat și comunicat persoanelor interesate, conform alineatului precedent;
- i) verifică dacă în urma comunicării către contravenient a procesului-verbal a apărut una din următoarele situații:
  - i. Dacă s-a depus plângere, se menționează în registrul electronic de evidență a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor;
  - ii. Dacă nu s-a depus plângere, în termenul prevăzut de lege, originalul procesului verbal de contravenție se înaintează organului competent pentru executare, făcându-se mențiune în registrul electronic de evidență a proceselor-verbale.
  - iii. Dacă contravenientul a achitat amenda în termenul prevăzut de lege – procesul-verbal nu se mai trimite spre executare, făcându-se mențiunea corespunzătoare în registrul electronic, la rubrica „observații”, iar originalul procesului-verbal, chitanțele de plată și celelalte lucrări privind aceeași cauză, se clasează; în același mod se procedează și cu procesele-verbale de constatare a contravenției pentru care contravenientul a plătit jumătate din minimul amenzii și a trimis în termen chitanța de plată.

## Biroul Organizare, Prevenire, Sinteză și Evidența Persoanei

### *Art.44. Biroul Prevenire Analiza si Sinteză are următoarele atribuții:*

- a) elaboreaza, intocmeste si prezinta spre aprobare sefului ierarhic superior saptamanal, lunar, trimestrial, semestrial sau anual, analize, sinteze, rapoarte sau note de serviciu privind executarea sau desfasurarea unor actiuni punctuale avand ca obiect prevenirea si combaterea actelor si faptelor de natura contraventionala si infractionala, prevazute si reglementate prin Legea nr.155/2010 a politiei locale sau alte acte normative de interes local sau national;
- b) elaboreaza, întocmește si propune spre aprobare sefului ierarhic superior rapoarte și situații statistice privind dinamica indicatorilor de performanta a activitatii profesionale a Directiei Politiei Locale Timisoara realizati, stabiliti si aprobati la nivelul institutiei prin H.C.L. nr.88/2014;
- c) centralizeaza si evalueaza permanent sub indrumarea sefului ierarhic superior datele si informatiile rezultate din activitatea tuturor serviciilor/birourilor/compartimentelor Directiei Politiei Locale Timisoara si propune masuri pentru eficientizarea si optimizarea activitatii de serviciu;
- d) identifica tendintele de evolutie a fenomenului contraventional si infractional, cauzele acestuia si factorii favorizanti;
- e) identifica, realizeaza si intretine canalele de legatura cu Politia Nationala;
- f) Jandarmeria Romana si celelalte forte sau componente ale Sistemului Integrat de Ordine si Siguranta Publica;
- g) elaboreaza studii si prognoze cu privire la dinamica situatiei operative;
- h) elaboreaza, sub indrumarea sefului ierarhic superior, proiecte sau scenarii privind planificarea si desfasurarea actiunilor punctuale si misiunilor de serviciu ale politistilor locali;
- i) participa la sedinte de lucru si seminarii alaturi de elevi si personalul didactic din institutiile de profil, cu aprobarea sefului ierarhic superior, in scopul realizarii unui parteneriat interinstitutional, deschis si transparent, privind asigurarea si mentinerea unui climat de ordine si siguranta civica in zonele sau perimetrele limitrofe institutiilor de invatamant preuniversitar arondate Directiei Politiei Locale Timisoara;
- j) participă cu aprobarea sefului ierarhic superior alături de reprezentanti ai Poliției Române, Jandarmeriei Române și ai celorlalte forțe ce compun Sistemul Integrat de Ordine și Siguranță Publică, în scopul prevenirii și combaterii actelor și faptelor de natura contraventionala si infractionala in institutiile de invatamant preuniversitar arondate Directiei Politiei Locale Timisoara;
- k) participă la ședințele consiliilor de cartiere si centralizeaza problemele si aspectele ce tin de competenta Politiei Locale;
- l) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- m) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atributii prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
- n) constată contraventii si aplică sanctiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligatiilor pe care le au persoanele prevăzute de art. 37 alin. (2) din Ordonanta de urgentă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări si completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările si completările ulterioare;
- o) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidentă a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate si a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;



- p) indeplinește și execută alte dispoziții și ordine ale Directorului Executiv al Direcției Poliției Locale Timișoara și adjunctului acestuia.

### **Biroul Monitorizare Video**

#### ***Art.45. Biroul Monitorizare Video are următoarele atribuții:***

- a) monitorizează permanent zonele supravegheate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate, a principalelor puncte sau zone vulnerabile, de risc, asigurate cu camere video și aflate strict pe domeniul public;
- b) consemnează în registru toate evenimentele recepționate prin sistemul de monitorizare și asigură transferul de informații, către dispeceratul operațional al Direcției Poliției Locale Timișoara, pentru luarea măsurilor utile și urgente de aplanare a unor situații apărute în zonele monitorizate video;
- c) centralizează și stochează informații/date care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;
- d) analizează și sintetizează situația operativă, dinaintea producerii, cauzele și condițiile care au favorizat sau au generat comiterea încălcărilor legii, pe tipuri de fapte, zone, străzi, timp, etc. și propune măsuri de prevenire a acestora;
- e) supraveghează cu tehnica aflată la dispoziție, încălcarea normelor de salubritate și protecția mediului (depozitare deșeuri, gunoi menajer neridicat, etc.), situații cu potențial de risc la adresa siguranței cetățenilor și a bunurilor din proprietatea publică, acte de comerț neautorizat pe domeniul public, prezența unor persoane sau grupuri din categorii sociale defavorizate (fără adăpost sau mijloace materiale) implicate în acte de cerșetorie, vagabondaj și alte încălcări ale prevederilor legale în vigoare;
- f) informează în timp real și util șeful ierarhic superior, asupra condițiilor specifice locului de desfășurare a unor evenimente ce ar putea pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente, etc.);
- g) urmărește procesul de înregistrare a imaginilor surprinse și raportează neregulile constatate;
- h) cunoaște în ansamblu modul de operare al echipamentelor din dotarea sistemului de monitorizare video și respectă normele tehnice de utilizare a aparaturii;
- i) anunță persoanele autorizate să se ocupe de întreținerea și depanarea echipamentului în cazul apariției defecțiunilor apărute (imagini distorsionate pe monitoare, dispariția imaginilor, întreruperea alimentării cu energie electrică, etc.) și informează șeful superior ierarhic despre apariția acestor defecțiuni;
- j) stochează pe suport optic/magnetic imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale);
- k) eliberează cu aprobarea prealabilă a directorului executiv, înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe suport optic/magnetic la cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire penală, Brigăzii de Poliție Rutieră și altor instituții abilitate;
- l) colaborează cu compartimentul C.I.M. și M.C. în vederea realizării procedurilor de lucru de la nivelul biroului;
- m) asigură posibilitatea vizualizării anumitor înregistrări, persoanelor cu funcții de decizie din cadrul Direcției Poliției Locale Timișoara;
- n) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

## ***Serviciul Dispecerat si Control Acces***

### ***Art.46. (1) Dispeceratul are urmatoarele atributii:***

- a) cunoașterea permanentă a misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni, iar în afara orelor de program, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate unității, prezentându-le imediat Directorului Executiv (înlocuitorului legal);
- b) menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- c) transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor Directorului Executiv și ale adjuncților acestuia, primește rapoartele operative de la serviciile operative și urmărește soluționarea lor;
- d) raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofe, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
- e) asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
- f) cunoaște și actualizează zilnic situația cu răspândirea personalului, organizând și planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- g) apelarea periodică la intervale de 2 ore sau intervale mai scurte, atunci când situația operativă o impune, a elementelor din dispozitivul de siguranță publică (polițiști locali) și a guarzilor care asigură paza obiectivelor.
- h) coordonează activitatea echipei de intervenție rapidă la evenimentele sesizate de polițiștii locali aflați în teren;
- i) să permită accesul persoanelor autorizate să-și desfășoare activitatea în dispecerat;
- j) să supravegheze (verifice) funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice;
- k) să verifice la intrarea în serviciu, legăturile cu celelalte dispecerate și calitatea acestora;
- l) să solicite intervenția echipei tehnice pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de securitate, comunicații și informatică;
- m) să asigure comunicarea operativă cu celelalte compartimente ale Poliției Locale;
- n) să urmărească plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor și primirea rapoartelor;
- o) să monitorizeze solicitările de autovehicule;
- p) să comunice operativ factorilor de decizie disfuncțiunile constatate prin monitorizare;
- q) să transmită la ordin elementelor din dispozitiv informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de deplasare;
- r) să transmită directorului executiv datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
- s) să urmărească dacă elementele de dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;
- t) să țină legătura – radio sau telefonic – cu grupa de intervenție;
- u) să folosească tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat conform normelor;
- v) să se preocupe de perfecționarea continuă a pregătirii personale participând la ședințele de pregătire organizate și studiind cu răspundere materialele bibliografice necesare;
- w) înregistrarea persoanelor urmărite, a obiectelor și a autoturismelor sustrate în temeiul legii;
- x) monitorizarea activității polițiștilor locali care execută sarcini pe linie de taxi, auto abandonate, RATT și urbanism;
- y) eliberarea numărului de somații și înregistrarea datelor persoanelor fizice sau juridice somate;
- z) preluarea sesizărilor telefonice care se înregistrează în registrul unic de la ofițerul de serviciu;
- aa) monitorizarea timpului de pauză transmis de polițiștii locali din teren;

- bb) identificarea de persoane în baza locală și națională de date, înregistrarea acestora și comunicarea celor interesați;
- cc) preluarea apelurilor prin stația de emisie – recepție de la polițiștii locali și guarzi, cu ocazia primirii – predării postului;

**(2) In domeniul Controlului Acces are următoarele atribuții:**

- a) cunoaște temeinic prevederile Planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;
- b) verifică zilnic la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
- c) veghează permanent ca în incinta unității să se mențină ordinea și curățenia și să limiteze accesul persoanelor străine;
- d) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv al Poliției Locale (sau înlocuitorului legal);
- e) să supravegheze (verifice) funcționarea normală a camerelor video ce deservesc zonele cu nivel ridicat de risc;
- f) să supravegheze (verifice) funcționarea normală a sistemului de detecție a incendiilor;
- g) să primească, să verifice și să transmită operativ directorului executiv datele și informațiile care au legătură cu producerea unor evenimente sau încălcări ale procedurilor prin raport scris;
- h) să verifice punerea în aplicare și respectarea procedurilor, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice;
- i) să gestioneze dublurile tuturor cheilor din cadrul încăperilor/birourilor și să le elibereze, în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale doar cu aprobarea directorului executiv, a directorului executiv adjunct, a șefului de serviciu/birou, pentru încăperile aparținând structurilor conduse de aceștia, și fără aprobare echipelor tehnice sau de salvare, în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități;
- j) să solicite aprobarea directorului executiv (înlocuitorului legal) pentru distribuirea cheilor de la tablourile electrice și să anunțe în toate birourile iminenta oprire a alimentării cu energie electrică;
- k) să urmărească încuierea tablourilor electrice;
- l) să ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se asupra evenimentelor petrecute în obiectiv;
- m) să consemneze în registrele adecvate evenimentele petrecute în timpul serviciului său;
- n) să aducă imediat la cunoștință orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol activitatea de bază a obiectivului sau zonele supravegheate;
- o) preia sesizările cetățenilor atât telefonic cât și la ghișeu și le consemnează în Registru;
- p) întocmește procese verbale de contravenții în baza colantelor prezentate de contravenienți și încasează amenzile;
- q) întocmirea de sinteze zilnice pe linia constatării de fapte contravenționale și aplicarea de sancțiuni;
- r) preluarea sumelor încasate din amenzile date de polițiștii locali în teren și predarea acestora la ieșirea din schimb, Biroului Comunicare, Registratura și Relații cu Publicul;
- s) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Poliției Locale Timisoara.

## ***Serviciul Circulație Rutieră***

***Art.47. Serviciul Circulație Rutieră are următoarele atribuții:***

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare, autocarurile și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autocarurilor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al municipiului Timișoara;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autocarului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autocarurilor abandonate pe domeniul public.
- n) blocarea și ridicarea autocarurilor staționate neregulamentar pe domeniul public pe raza municipiului Timișoara în conformitate cu prevederile în vigoare;
- o) identificarea și demararea procedurilor de ridicare și depozitare a autocarului prevăzute de Legea nr.421/2002 cu modificările și completările aduse de Legea nr.309/2006 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori a unităților administrativ-teritoriale;
- p) întocmirea documentelor legale necesare în vederea emiterii de către Primar a Dispozițiilor referitoare la prevederile Legii nr.421/2002, modificată și asigurarea arhivării acestora;
- q) înaintarea documentelor legale referitoare la activitățile prevăzute de Legea nr.421/2002 modificată și înaintarea acestora către Direcția Tehnică din cadrul Primăriei Timișoara în vederea emiterii dispozițiilor de trecere în proprietatea Primăriei a autocarurilor abandonate ridicate;
- r) ține legătura permanent cu S.D.M. SA, Direcția Tehnică din cadrul Primăriei Timișoara, Serviciul Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Autocarurilor, Inspectoratul Județean de Poliție Timiș, în vederea identificării proprietarilor de autocarurile pentru dispunerea măsurilor impuse de lege;

- s) ține evidența prin dispecerat precum și electronic a tuturor autovehiculelor blocate și ridicate în conformitate cu prevederile legale;
- t) execută toate dispozițiile primite prin dispeceratul Direcției referitoare la autovehiculele semnalate prin acesta în situațiile prevăzute de lege;
- u) actualizează permanent situația autovehiculelor abandonate sau lăsate fără stăpân de pe raza municipiului Timișoara.
- v) îndeplinirea tuturor sarcinilor profesionale dispuse de conducerea Direcției Poliția Locală.

## **Biroul Circulație**

### ***Art.48. Biroul Circulație are următoarele atribuții:***

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al municipiului Timișoara;

- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- n) blocarea și ridicarea autovehiculelor staționate neregulamentar pe domeniul public în zona centrală a municipiului Timișoara în conformitate cu prevederile în vigoare;
- o) ține legătura permanent cu S.D.M. SA, Direcția Edilitară din cadrul Primăriei Timișoara, Serviciul Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Autovehiculelor, Inspectoratul Județean de Poliție Timiș, în vederea identificării proprietarilor de autovehicule pentru dispunerea măsurilor impuse de lege;
- p) execută toate dispozițiile primite prin dispecceratul Direcției referitoare la autovehiculele semnalate prin acesta în situațiile prevăzute de lege în zona centrală;
- q) îndeplinirea tuturor sarcinilor profesionale dispuse de conducerea Direcției Poliției Locale;
- r) patrulează în zona centrală, constată nereguli pe care le transmite dispecceratului;
- s) întocmește proces verbal de constatare pentru vehiculele abandonate, identificate în zona centrală;
- t) asigură respectarea normelor rutiere privind oprirea, staționarea și accesul în zona pietonală.

### ***Biroul Transport Urban***

#### ***Art.49. Biroul Transport Urban are următoarele atribuții:***

- a) menține ordinea, siguranța cetățenilor și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Timișoara, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică, în mijloacele de transport în comun, în imediata apropiere a stațiilor S.T.P.T, a zonelor de refugiu, buclilor de întoarcere, persoanelor sau alveolelor destinate opririi mijloacelor de transport în comun precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Timișoara sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente în stațiile S.T.P.T sau zonele/locurile limitrofe acestora;
- d) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe sau componente ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea furturilor din buzunare, a actelor și faptelor comise cu violență, a actelor și faptelor de distrugere, degradare și aducere în stare de neîntreținere a mobilierului și instalațiilor de orice fel existente în mijloacele de transport în comun, stațiile S.T.P.T, a zonelor de refugiu, buclilor de întoarcere, persoanelor sau alveolelor destinate opririi mijloacelor de transport în comun;
- e) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost care calatoresc fără bilet, abonament sau legitimație de călătorie adecvate mijlocului de transport și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- f) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor actelor normative (Legi, Ordonanțe ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Local Timișoara) care intră în atribuțiile Direcției Poliției Locale, așa cum sunt prevăzute în Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- g) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru persoanele care calatoresc fără bilet, abonament sau legitimație de călătorie adecvate mijlocului de transport în comun

- folosit sau refuzul prezentării politistilor locali sau organelor de control, la cererea acestora, a actelor de identitate (excepție fac copiii preșcolari);
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni tuturor persoanelor care prin actele sau faptele comise generează coborarea, urcarea, blocarea sau fortarea usilor mijlocului de transport pe timpul mersului;
  - i) constata contravenții și aplică sancțiuni persoanelor care efectuează acte de transport, de orice fel, de animale vii sau pasari;
  - j) constata contravenții și aplică sancțiuni persoanelor care efectuează transportul unor bagaje voluminoase și care prin dimensiunea ori greutatea acestora stănjenesc calatorii;
  - k) constata contravenții și aplică sancțiuni persoanelor care calatoresc pe scările sau pe accesoriile exterioare ale mijloacelor de transport, în zona liniilor de refugiu, a buclelor de întoarcere, peroarelor sau alveolelor destinate opririi mijloacelor de transport în comun;
  - l) constata contravenții și aplică sancțiuni persoanelor care prin acțiunile întreprinse conduc la antrenarea de discuții cu vatmanul/conducatorul mijlocului de transport în comun;
  - m) constata contravenții și aplică sancțiuni tuturor celor care prin acțiunile inițiate generează sau dau naștere la intrarea persoanelor străine în cabina vatmanului/conducatorul mijlocului de transport în comun, în timpul mersului, în caz de oprire în stațiile S.T.P.T sau chiar în zona refugiilor;
  - n) constata contravenții și aplică sancțiuni aceluia care difuzează muzica obscenă în mijlocul de transport în comun;
  - o) constata contravenții și aplică sancțiuni aceluia care fumează, scuipa, consumă semințe sau bauturi alcoolice în mijloacele de transport în comun, precum și alte alimente care conduc la disconfortul celorlalți calatori;
  - p) constata contravenții și aplică sancțiuni tuturor celor care arunca sau abandonează deseuri de orice natură, hartii, ambalaje, mucuri de țigară sau resturi de orice fel în mijloacele de transport în comun;
  - q) constata contravenții și aplică sancțiuni aceluia care savarsesc acte sau fapte de cersetorie, cântă sau provoacă scandal ori adresează insulte sau cuvinte jignitoare la adresa vatmanului /conducătorului mijlocului de transport în comun, a calatorilor sau a personalului de deservire al S.T.P.T;
  - r) constata contravenții și aplică sancțiuni pentru persoanele care opresc vehiculele între stații sau în afara peroarelor sau alveolelor destinate opririi acestora;
  - s) constata contravenții și aplică sancțiuni pentru vatmanii/conducătorii mijloacelor de transport în comun sau persoanele neautorizate care prin orice mijloace, schimbă ruta sau itinerariul de deplasare programat;
  - t) constata contravenții și aplică sancțiuni pentru vatmanii/conducătorii mijloacelor de transport în comun care folosesc mijloacele de transport în comun în alte scopuri decât cele destinate transportului public de persoane;
  - u) constata contravenții și aplică sancțiuni pentru vatmanii/conducătorii mijloacelor de transport în comun sau altor persoane din cadrul S.T.P.T care folosesc mijloacele de transport în comun în scopuri electorale sau publicitare, prin împartirea de pliante sau prin aplicarea în mijlocul de transport în comun a afiselor sau benzerelor fără avizul Primăriei Municipiului Timișoara;
  - v) constata contravenții și aplică sancțiuni personalului S.T.P.T cu atribuții de control, privind nerespectarea obligației de a avea o ținută decentă, un comportament civilizată, lipsa ecusonului sau neprezentarea legitimației de serviciu cu ocazia controlului efectuat asupra biletelor, abonamentelor sau legitimațiilor de calatorie;
  - w) constata și propune măsuri legale față de persoanele care prin acțiunile lor produc pagube sau care prin consecințele actelor sau faptelor comise, conduc la distrugerea, degradarea sau aducerea în stare de neîntreținere a mijloacelor de transport în comun sau a amenajărilor acestora, atât în timpul mersului cât și pe durata staționării;
  - x) desfasoară măsuri preventive față de faptele comise cu violență care pot pune în pericol viața, sănătatea și integritatea corporală atât a calatorilor cât și a personalului de deservire al S.T.P.T;

- y) colaboreaza, conform competentei, cu conducerea S.T.P.T sau persoanele desemnate in acest sens;
- z) participa la sedintele de instructaj cu tehnicieni, inspectori-titluri (controlori S.T.P.T).

### ***Serviciul Pază Obiective***

#### ***Art.50. Serviciul Pază Obiective are următoarele atribuții:***

- a) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local al Municipiului Timișoara, conform planurilor de pază și ordine publică;
- b) 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;
- c) în cadrul obiectivelor stabilite de Consiliul Local Timișoara, asigură respectarea prevederilor legale și în ceea ce privește ordinea publică;
- d) participarea la încheierea contractelor de prestări de servicii cu beneficiarii din zona de competență;
- e) întocmirea planurilor de pază a obiectivelor, asigurând cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică;
- f) prevederea în planurile de pază a punctelor vulnerabile, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției etc.

### ***Serviciul Financiar – Contabilitate***

#### ***Art.51. Atribuțiile Serviciului Financiar Contabilitate:***

##### ***(1) Atribuții pe linie de financiar – contabilitate***

- a) întocmeste notele de fundamentare pentru elaborarea bugetului instituției in baza proiectului planului de achiziții publice primite de la Compartimentul de Achiziții Publice;
- b) întocmeste notele de fundamentare pentru salarii pe baza proiectului de cheltuieli de personal primit de la Serviciul Resurse Umane;
- c) întocmeste proiectul bugetului de cheltuieli al institutiei in baza notelor de fundamentare;
- d) întocmeste notele de fundamentare pentru rectificarea bugetara;
- e) evidentiaza datele privind cheltuielile aprobate si efective in contabilitate in conturi in afara bilantului utilizand metoda de inregistrare in partida simpla;
- f) inregistreaza datele in debitul si creditul conturilor de ordine si evidenta fara utilizarea de conturi corespondente (8060 – credite bugetare, 8066 – angajamente bugetare, 8067 – angajamente legale);
- g) asigura evidenta de gestiune/repartizarea pe capitole, articole, alineate bugetare in limita creditelor bugetare aprobate;
- h) întocmeste ordonantarile de plata a cheltuielilor materiale și de capital;
- i) întocmeste ordinele de plata si efectueaza viramentele catre beneficiari, furnizori de bunuri, servicii si lucrari, pe baza documentelor justificative legale;
- j) primeste si verifica extrasele de cont din trezorerie;
- k) inregistreaza in contabilitate notele contabile privind receptii, cheltuieli facturi fiscale;
- l) inregistreaza in contabilitate documentele de plati si incasari prin casierie supuse controlului financiar-preventiv;
- m) ține contabilitatea primara de magazie prin operarea in programul informatic de contabilitate a receptiilor, bonurilor de consum, bonurilor de transfer, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe din gestiunea unitatii;
- n) inregistreaza in contabilitate notele contabile privind salarizarea in baza statului de plata;
- o) inregistreaza deconturile de materiale si cele privind deplasările in interesul serviciului;



- p) calculeaza amortizarea lunara a mijloacelor fixe;
- q) inregistreaza amortismentele in programul de contabilitate;
- r) Intocmeste Registrul privind operatiunile prezentate la viza de control financiar-preventiv, in conformitate cu prevederile O.G. nr. 119/1999 si Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr.522/2003;
- s) intocmeste balantele de verificare, bilanțul și anexele contabile la sfârșitul perioadei (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- t) intocmeste contul de executie bugetara si anexele aferente acesteia (trimestrial);
- u) intocmeste lunar situatiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- v) intocmeste lunar situatii recapitulative privind salariile, ce se transmit Trezoreriei municipiului Timisoara;
- w) asigura suportul scriptic de date necesare desfasurarii inventarierii patrimoniului;
- x) intocmeste situatia platilor planificate pe decade lunare;
- y) ține evidența operațiunilor de casă;
- z) efectuează plățile și încasările prin casierie, pe baza documentelor justificative.
- aa) înregistreaza documentele contabile in FOREXE BUG, respectiv in CAB ( control angajamente bugetare)- program al MF.

#### **(2) Atribuții pe linie de salarizare**

- a) introduce in programul informatic datele din fisele de pontaj pentru calculul salariului brut;
- b) introduce și prelucrează datele privind concediile medicale ale angajaților;
- c) calculeaza drepturile si obligatiile de plata a angajatilor cu ocazia incetarii relatiilor de serviciu;
- d) intocmeste statele de plata pentru salarii și cele privind norma de hrană;
- e) calculeaza obligatiile de plata catre bugetul statului si bugetul de asigurari sociale privind drepturile salariale;
- f) intocmeste adeverinte privind venitul salarial al angajatilor;
- g) intocmeste statele de plata pentru comisiile de concurs;
- h) întocmește statele de plată pentru comisiile de disciplină;
- i) intocmeste lunar propunerea, angajamentul bugetar si ordonantarea cu privire la plata drepturilor de natura salariala;
- j) intocmeste si transmite lunar declaratia 112;
- k) intocmeste si salveaza pe suport magnetic datele cu privire la statele de salarii si statele privind norma de hrană;
- l) participa la inventarierea anuala;

### ***Compartimentul Achiziții Publice***

#### ***Art.52. Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții:***

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie, arhivează și gestionează dosarul achiziției publice;
- h) asigură încheierea contractelor de achiziție;

- i) colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale Direcției în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- j) urmărește executarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
- k) elaborează și propune conducerii instituției proceduri de lucru în domeniul achiziției publice potrivit legislației;
- l) răspunde de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice al instituției.

### ***Compartimentul Logistic***

#### ***Art.53. Compartimentul Logistic are următoarele atribuții:***

- a) gestionează resursele materiale, financiare și umane din cadrul structurii logistice, în concordanță cu atribuțiile specifice ce îi revin și în funcție de modificările structurale survenite în cadrul D.P.L.T.;
- b) întocmește documentațiile tehnico-economice pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul D.P.L.T.;
- c) fundamentează necesarul de fonduri, în vederea includerii în bugetul de venituri și cheltuieli al D.P.L.T.;
- d) centralizează necesarul de materiale gospodaresti si de finituri, birotica, in baza consumurilor anterioare, proiect pe care îl supune avizării și aprobării, conform prevederilor legale în vigoare, în limita de competență a Compartimentului Logistic;
- e) întocmește referat de necesitate pentru achizitiile publice, ca exceptie de la aplicarea in SICAP;
- f) participă la organizarea și derularea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a procedurile de achiziție publică a produselor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în programele anuale de achiziții publice, aprobate pentru D.P.L.T., potrivit competențelor;
- g) participă cu personal specializat la lansări în producție, verificări privind fluxul tehnologic de fabricație și la recepția calitativă, la furnizor, a bunurilor materiale ce se achiziționează;
- h) asigură participarea în comisii de evaluare a ofertelor cu personal de specialitate;
- i) întocmește documentațiile de atribuire (referate de necesitate, note de estimare, note justificative, caiete de sarcini, etc.) pentru achizitiile de echipament, armament, munitie, dotări specifice poliției, materiale consumabile, obiecte de inventar, necesare pentru funcționarea D.P.L.T.;
- j) stabilește concepția unitară de realizare a suportului logistic al acțiunilor;
- k) asigură, împlătează și completează rezervele materiale;
- l) organizează și realizează echiparea și dotarea efectivelor;
- m) elaborează și actualizează programele de investiții ale D.P.L.T., în limita de competență a Compartimentului Logistic;
- n) prioritizează acțiunile pe linia asigurării logistice a D.P.L.T. și le supune spre aprobare conducerii;
- o) aplică strategia de dotare cu mijloace tehnice și aparatură modernă;
- p) derulează activitățile privind donațiile și sponsorizările oferite de persoane fizice și juridice Direcției Poliției Locale Timișoara, precum și referitoare la preluarea în comodat a unor bunuri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) întocmește baze de calcul pentru proiectul programului anual de reparații la imobile, instalații, centrale termice, mobilier, obiecte de inventar etc. și urmărește executarea acestora;
- r) organizează, în mod unitar, evidența de cadastru pentru toate imobilele aflate în administrarea sau în folosința D.P. L.T.;
- s) organizează și urmărește lucrările de investiții și de reparații la imobilele aflate în folosința D.P.L.T., executate prin antreprenori de specialitate, din punct de vedere contractual și tehnic, în limita fondurilor bănești alocate, conform planurilor aprobate;

- t) dezvoltă și coordonează baza de date a compartimentului, în format electronic, cu privire la managementul stocurilor, în vederea furnizării la timp a informațiilor corecte despre gestionarea bunurilor materiale;
- u) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- v) urmărește derularea contractelor/comenzilor, îndeplinirea obligațiilor contractuale și finalizarea contractelor în vederea asigurării în bune condiții a activității instituției;
- w) coordonează și verifică permanent activitatea de gestiune a bunurilor materiale și participă la procesul de inventariere anual;
- x) urmărește desfășurarea în cele mai bune condiții a activității administrativ-gospodărești (curățenie, disciplină etc);
- y) oferă consultanță și suport celorlalte servicii ale instituției cu privire la aspecte de logistică, management al stocurilor, transport, produse achiziții etc.;
- z) planifică și centralizează necesarul de materiale/produse;
- aa) verifică documentația privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, în condițiile prevăzute de lege;
- bb) propune măsuri de organizare și perfecționare, în vederea creșterii eficienței activităților coordonate;
- cc) implementează, menține și îmbunătățește Sistemul de management al calității în propria activitate;
- dd) participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului;
- ee) asigură implementarea, menținerea măsurilor stabilite prin documentele D.P.L.T. pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- ff) aplică legislația specifică în domeniu și hotărârile Consiliului Local Timișoara legate de profilul activității pe care o desfășoară și urmărește modificările și completările aduse acestora;
- gg) soluționează în termen toate documentațiile ce îi sunt repartizate;
- hh) administrează clădiri, spații, birouri în care își desfășoară activitatea D.P.L.T.;
- ii) derularea contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
- jj) întocmirea documentației necesare pentru realizarea reparațiilor și investițiile necesare pentru spațiile cu destinații de clădiri administrative;
- kk) evaluarea anuală a necesarului de lucrări de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile instituției;
- ll) asigurarea operativă (în regie proprie) a întreținerii și reparațiilor de mică complexitate;
- mm) participarea în comisiile de inventariere a patrimoniului Direcției;
- nn) organizarea gestiunilor (magaziilor) de bunuri materiale;
- oo) evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- pp) întocmirea documentațiilor privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- qq) întocmirea și gestionarea documentelor specifice (note de intrare-recepție, fișe de magazie, avize de însoțire a mărfii, ordine de transfer, procese verbale de predare-primire, bonuri de mișcare, etc);
- rr) organizarea colectării selective a deșeurilor în cadrul D.P.L.T.

### ***Compartimentul Control Intern Managerial și Managementul Calității***

***Art.54. Compartimentul Control Intern Managerial și Managementului Calității are următoarele atribuții:***

- a) Desfășoară activități în vederea proiectării, documentării, implementării, monitorizării și raportării stadiului de implementare a Sistemului de Control Intern Managerial(SCIM), în concordanță cu legislația în vigoare.

- b) Asigură activitatea de Secretariat al Comisiei de Monitorizare, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei de Monitorizare;
- c) Gestionează și ține evidența documentelor aferente SCIM, SMC, SNA la nivelul Direcției Poliției Locale Timișoara (D.P.L.T.), elaborează, supune spre avizare/aprobare, difuzează, păstrează și arhivează aceste documente, conform prevederilor legale și procedurilor aplicabile;
- d) Desfășoară activități în vederea proiectării, documentării, implementării, menținerii certificării și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității (SMC), în concordanță cu cerințele standardului de referință (SR-EN ISO 9001).
- e) Asigură activitatea de înlocuitor RMC, conform Deciziei de numire și procedurilor aplicabile;
- f) Întocmește, supune spre aprobare și transmite Referatul/Referatele de necesitate cuprinzând propuneri privind achizițiile publice de bunuri/servicii/lucrări necesare desfășurării activității proprii în anul următor/ în curs, conform procedurilor aplicabile;
- g) Inițiază și transmite Propunerile de angajare/Angajamentele bugetare, aferente cheltuielilor/Referatelor de necesitate întocmite în baza punctului anterior și aprobate, conform procedurilor aplicabile;
- h) Întocmește, supune spre aprobare și transmite Referatul/Referatele de necesitate cuprinzând solicitările de eliberare din magazie a bunurilor (rechizite, materiale cu caracter funcțional, obiecte de inventar, etc.) necesare pentru desfășurarea activității proprii, conform procedurilor aplicabile;
- i) desfășoară activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) prin persoana desemnată în baza Deciziei Directorului Executiv, cooperează cu Secretariatul tehnic al SNA și are obligația transmiterii rapoartelor de progres periodice, inclusiv raportul semestrial de autoevaluare privind utilizarea măsurilor de prevenire a corupției, conform prevederilor legale în vigoare;

### ***Compartiment Auto si Armament***

#### ***Art.55. Compartimentul Auto și Armament are următoarele atribuții:***

- a) întocmește documentațiile tehnico-economice pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul D.P.L.T., în domeniul de activitate;
- b) fundamentează necesarul de fonduri, în vederea includerii în bugetul de venituri și cheltuieli al D.P.L.T. în domeniul de activitate;
- c) întocmește baze de calcul pentru proiectul programului anual de reparații pentru parcul auto, moto, velo, și urmărește executarea acestora;
- d) derularea contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
- e) implementează, menține și îmbunătățește Sistemul de management al calității în propria activitate;
- f) participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului;
- g) asigură implementarea, menținerea măsurilor stabilite prin documentele D.P.L.T. pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- h) aplică legislația specifică în domeniu și hotărârile Consiliului Local Timișoara legate de profilul activității pe care o desfășoară și urmărește modificările și completările aduse acestora;
- i) asigură participarea în comisii de evaluare a ofertelor cu personal de specialitate;
- j) întocmește documentațiile de atribuire (referate de necesitate, note de estimare, note justificative, caiete de sarcini etc.) pentru achizițiile de echipament, armament, munitie, dotări specifice poliției, materiale consumabile, obiecte de inventar, necesare pentru funcționarea D.P.L.T.;

- k) participă la organizarea și derularea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a procedurile de achiziție publică a produselor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în programele anuale de achiziții publice, aprobate pentru D.P.L.T., potrivit competențelor;
- l) organizarea gestiunii parcului auto, moto și velo al D.P.L.T.;
- m) evidența operativă a parcului auto, moto și velo;
- n) centralizarea consumului de carburanți, piese de schimb, accesorii, etc;
- o) verificarea și avizarea foilor de parcurs și întocmirea FAZ-urilor;
- p) gestionarea bonurilor valorice de carburant/carduri auto și motoscutere;
- q) întocmirea solicitărilor de bonuri valorice de carburant;
- r) întocmirea lunară a situației consumurilor de carburant alimentat în baza bonurilor valorice de carburant auto/carduri;
- s) asigurarea garării zilnice a autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor;
- t) asigurarea condițiilor de securitate necesare autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor ce se află în conservare;
- u) respectarea normelor de securitate, sănătate a muncii și PSI;
- v) întocmirea de referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope auto/moto, acumulatori auto/moto, accesorii auto/moto;
- w) derularea contractelor necesare bunei desfășurări a activității proprii;
- x) recepționarea lucrărilor pe linie de reparații și service auto, moto, velo;
- y) programarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
- z) stabilirea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor în exploatare;
- aa) propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a componentelor parcului auto, moto, velo;
- bb) asigurarea stării de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor;
- cc) întocmirea referatelor de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității administrative;
- dd) stabilirea periodică a consumurilor reale de carburant;
- ee) asigurarea procedurilor de înmatriculare/radiere a vehiculelor din dotarea D.P.L.T., transmise în folosință sau administrare, precum și din donații;
- ff) instruirea polițiștilor locali și a guarzilor care utilizează parcul auto, moto și velo cu privire la modul de predare-primire, păstrare, funcționare și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor;
- gg) întocmirea și înaintarea fișelor de solicitare a examenului medical pentru personalul instituției care are și calitatea de conducător auto/moto pe mijloacele de transport din dotarea D.P.L.T.;
- hh) participarea la inventarierea anuală a materialelor din acest sector, aflate în depozite, magazine sau diverși deținători;
- ii) organizarea întreținerii, curățeniei, micilor reparații, precum și trimiterea vehiculelor la unitățile service cu care D.P.L.T. are relații contractuale;
- jj) supravegherea funcționalității sistemelor de emisie-recepție, de monitorizare trasee, de avertizare sonoră și luminoasă montate pe autovehicule;
- kk) verificarea lunară a încadrării în consumurile normate de combustibil și sesizarea șefului compartimentului în cazul depășirii acestora;
- ll) organizarea înzestrării, completării, vopsirii și inscripționării autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor din dotarea D.P.L.T.
- mm) organizarea gestiunii armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea D.P.L.T.;
- nn) organizează și realizează dotarea cu armament, muniție și spray iritant lacrimogen;
- oo) instruirea polițiștilor locali și a guarzilor care sunt dotați cu arme, muniție, mijloace iritant-lacrimogene cu privire la modul de predare-primire, purtare, păstrare, funcționare, mânuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor;

- pp) verificarea zilnică a stării sigiliilor și a sistemelor de alarmă de la camera de armament;
- qq) verificarea stării tehnice a armelor și munițiilor ce se folosesc la ședințele de tragere, de instrucție și în alte activități, precum și a modului cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor;
- rr) inventarierea anuală a materialelor din acest sector aflate în depozite, magazii și pe diverși deținători;
- ss) distribuirea materialelor necesare întreținerii tehnicii de luptă din dotare;
- tt) asigurarea materialelor, din punct de vedere tehnic, pentru ședințele de tragere cu armamentul în poligoane;
- uu) întocmirea listelor cu propuneri de casare a materialelor retrase în depozit la starea de casare;
- vv) la terminarea ședințelor de tragere, organizarea primirii tuburilor rezultate și a muniției neconsumate, conform procedurilor interne;
- ww) întocmirea evidenței armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, conform dispozițiilor în vigoare, precum și organizarea și controlul stării tehnice a acestora.
- xx) gestionarea, în condițiile legii, a bunurilor confiscate, prin evidențierea acestora și întocmirea situațiilor specifice;
- yy) predarea bunurilor confiscate la D.G.F.P., cu respectarea legislației în vigoare.

## CAPITOLUL VI

### ASIGURAREA ASISTENȚEI JURIDICE A POLIȚISTULUI LOCAL

**Art.56.** Direcția Poliției Locale Timișoara garantează sumele necesare asigurării asistenței juridice a polițistului local, pentru fapte săvârșite de către acesta în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legii, în conformitate cu dispozițiile art. 35, lit. c) din Legea nr. 155/2010 a poliției locale și a art. 65 din Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare a Poliției Locale, în limita fondurilor bugetare aprobate.

**Art.57.** Sumele necesare acoperirii asistenței juridice, constând în consultanță și reprezentare în fața organelor de cercetare penală și a instanțelor de judecată, sunt acordate pentru polițiștii locali împotriva cărora sunt efectuate acte premergătoare sau care au calitatea de suspect, inculpat sau pârât, pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu legea și fișa postului, în vederea acoperirii cheltuielilor privind plata onorariului de avocat.

**Art.58.** (1) Polițiștii locali îndreptățiți să beneficieze de sumele prevăzute la art.1 al. 1) și 2) solicită, prin cerere scrisă, conducerii Direcției Poliției Locale Timișoara, acordarea acestor sume, în conformitate cu dispozițiile stabilite prin prezentul Regulament.

(2) În situația în care polițistul local este arestat preventiv, cererea poate fi depusă de către unul din membrii familiei polițistului sau de către reprezentantul său legal.

(3) Cererea scrisă se înregistrează la registratura D.P.L.T. și este însoțită de către documentele care fac dovada că împotriva polițistului local sunt efectuate acte premergătoare sau că acesta are calitatea de suspect, inculpat ori pârât, pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**Art.59.** (1) În cadrul instituției se constituie, prin decizie a directorului executiv, o comisie formată din director executiv adjunct, șef serviciu financiar-contabilitate, șef serviciu resurse umane, șef serviciu juridic și șeful serviciului/biroului/compartimentului din care face parte polițistul local. Comisia are rolul de a stabili, pe baza analizei fișei postului, a dispozițiilor legale, a documentelor prezentate, precum și a datelor deținute cu privire la împrejurările comiterii faptei, dacă la data săvârșirii faptei polițistul se afla în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Pentru lămurirea cauzei, comisia poate audia și polițistul local respectiv.

(2) Dacă polițistul local nu mai are raporturi de serviciu cu instituția, dar avea la data săvârșirii faptei, comisia se constituie în condițiile alineatelor precedente, pentru a verifica dacă a acționat în exercitarea atribuțiilor de serviciu avute în instituție conform legii și fișei postului.

(3) În termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii la comisie, aceasta prezintă directorului executiv rezultatul verificărilor și propunerile, consemnate într-un proces-verbal, pentru a hotărî, după caz:

- a) aprobarea cererii de acordare a sumelor de bani necesare asigurării asistenței juridice;
- b) respingerea solicitării privind acordarea sumelor necesare asigurării asistenței juridice și comunicarea în scris a motivelor care au stat la baza respingerii.

(4) Pentru asigurarea asistenței juridice, se încheie anual contract/convenție cu un avocat sau cu mai mulți avocați, după caz, selectați conform principiilor achiziției publice de servicii, după criteriul „prețul cel mai scăzut”, doar în limita sumelor/onorariilor maxime stabilite în tabelul de mai jos:

	FAZE PROCESUALE	ONORARIU MAXIMAL
CAUZE PENALE	Urmărire penală	1100 lei
	Procedura în camera preliminară	1200 lei
	Fond	1400 lei
	Apel	1200 lei
	Fond + Apel	2200 lei

<b>CAUZE CIVILE</b>	Fond	1600 lei
	Apel	1400 lei
	Fond + Apel	2800 lei
<b>CONTENCIOS ADMINISTRATIV</b>	Fond	1400 lei
	Recurs	1200 lei
	Fond + Recurs	2500 lei

Tabelul cuprinde onorariile pentru serviciile de asistență și/sau reprezentare juridică în cauze penale, civile sau de contencios administrativ pentru fiecare procesuală, precum și onorariile per proces în căile ordinare de atac (fond și apel, după caz, fond și recurs în contencios administrativ).

Onorariile prevăzute sunt per parte în dosar.

În caz de căi de atac extraordinare (civil, penal, contencios administrativ), se vor avea în vedere onorarii distincte, ca regulă, aferente căilor de atac ordinare.

Șeful instituției va comunica polițistului local datele de contact ale avocatului /avocaților selectați. În cazul în care polițistul local este de acord să fie asistat de avocatul/avocații selectat/selectați de instituție, va informa serviciul resurse umane din cadrul D.P.L.T. în termen de 3 zile lucrătoare de la informarea primită.

(5) În situația aprobării cererii, conducerea instituției emite, cu avizul prealabil al structurii financiare, o decizie privind acordarea sumelor de bani necesare asigurării asistenței juridice, care se plătesc avocatului în baza contractului sau convenției încheiate, pe bază de documente justificative legal întocmite de către avocat, și care vor purta confirmarea polițistului local cu privire la realitatea prestării serviciului. Asupra aprobării sau respingerii cererii de finanțare polițistul local va fi înștiințat cu celeritate ( maxim 5 zile lucrătoare).

(6) În situații deosebite, la propunerea comisiei, directorul executiv poate aproba prelungirea termenului de soluționare a cererii, o singură dată, cu maximum 5 zile lucrătoare.

(7). Termenul maxim pentru emiterea deciziei și ordonanțării de plată de acordare a sumelor necesare asigurării asistenței juridice este de 20 de zile lucrătoare de la data aprobării cererii.

(8) În vederea garantării dreptului la apărare, polițistul local căruia i s-a aprobat cererea în condițiile prezentului Regulament poate să încheie contract de asistență juridică și cu un alt avocat decât cel selectat de către instituție, situație în care structura financiară va asigura plata sumelor de bani către polițistul local, pe baza documentelor justificative legal întocmite de avocat, din care să reiasă plata onorariului acestuia de către polițistul local. În acest caz, plățile se vor face în limita cuantumului stabilit și aprobat prin contractul de achiziție servicii asistență juridică încheiat de instituție, conform prezentului regulament.

**Art.60.** În conformitate cu principiul ”prețul cel mai mic” doar în limita sumelor/onorariilor maxime stabilite în prezentul regulament.

**Art.61.** (1) La momentul emiterii deciziei de acordare a plății, polițistul local completează un angajament, prin care **se obligă să restituie sumele suportate de instituție pentru asigurarea asistenței juridice**, în cazul în care **printr-o hotărâre judecătorească definitivă** s-a stabilit vinovăția sa ori că fapta nu a fost săvârșită în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în termen de 3 luni de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești.

(2) Polițistul local va semna acest angajament, obligându-se să restituie sumele suportate de instituție pentru asigurarea asistenței juridice în termen de 3 luni de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești.

(3) În cazul nerespectării angajamentului, sumele plătite vor fi recuperate de creditoare de la debitorul său, polițistul local, potrivit dreptului comun.

(4) În situația în care polițistul local își dovedește nevinovăția, iar partea adversă pierde demersurile sale, fiind obligată la plata cheltuielilor de judecată suportate de către polițistul local, acesta va face de îndată demersurile legale pentru recuperarea sumelor reprezentând onorariu de avocat și restituirea lor Direcției Poliției Locale Timișoara.



(5) Dacă din culpa polițistului local care a câștigat demersurile legale, sumele nu au fost recuperate în termenul general de prescripție, acesta va fi obligat la restituirea lor.

**Art. 62.** Eventualele contestații privind stabilirea și plata sumelor necesare asigurării asistenței juridice se soluționează în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 63.** Sumele restituite de către polițiștii locali în condițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Poliției Locale Timișoara se utilizează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 64.** Anual în bugetul instituției va fi prevăzută o sumă cu destinația acoperii cheltuielilor reprezentând servicii juridice de consultanță, de asistență și de reprezentare. Plata onorariilor se va face în limita prevederilor bugetare aprobate.

## CAPITOLUL VII

### DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE

**Art.65** (1) Personalul Poliției Locale este dotat cu uniformă, însemne distinctive, mijloace individuale de apărare, intervenție și imobilizare care se acordă gratuit din resursele financiare ale instituției.

(2) În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din Poliția Locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor legale.

**Art.66** (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art.18, alin. (1) și (2) din Legea 155/2010 a poliției locale, precum și personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr.333/2003, cu modificările și completările ulterioare, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a art.70 și art.71 din Legea nr.295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art.67** (1) Direcția Poliției Locale Timișoara preia în condițiile legii, patrimoniul serviciului public Direcția Poliția Comunitară Timișoara.

(2) Drepturile și obligațiile rezultate din contractele încheiate de Poliția Comunitară, se preiau de către Poliția Locală Timișoara în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a Regulamentului Cadru, în limita efectivului existent.

(3) În situația în care efectivele Direcției sunt insuficiente, obiectivele asigurate cu pază de personalul Poliției Comunitare vor fi asigurate cu alte sisteme de securitate, conform legii.

(4) Asigurarea tehnico – materială a instituției se realizează conform reglementărilor proprii, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Timișoara.

**Art.68** (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Poliției Locale Timișoara, care funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției se stabilesc conform reglementărilor în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, la propunerea Primarului.

(3) Direcția în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local al Municipiului Timișoara, poate obține și venituri proprii, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Veniturile proprii se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către Direcție, potrivit prevederilor legale în materie.

(5) Direcția Poliției Locale poate primi donații și sponsorizări în condițiile prevăzute de lege.

**Art.69** (1) Directorul Executiv al Direcției Poliției Locale Timișoara are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite cu avizul ordonatorului principal de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara, proiectul de buget al Direcției.

**Art.70** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

## CAPITOLUL VIII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 71** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Direcției Poliției Locale Timișoara își exercită competența exclusiv pe raza municipiului Timișoara.

**Art. 72** Toate compartimentele și personalul din cadrul Direcției Poliției Locale au obligația:

- să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Direcției Poliției Locale;
- să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Direcției Poliției Locale;
- să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Direcției Poliției Locale prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces decât în condițiile legii.

**Art. 73** Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică și instituțiile/autoritățile statului, funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în condițiile legii.

**Art. 74** Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Poliției Locale se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

- Obligatorietatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.
- Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.
- În cazul modificării prezentului Regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data modificării.

**Art. 75** Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Poliției Locale.

**Art. 76** Conducătorii compartimentelor din cadrul Direcției Poliției Locale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine, a prezentului Regulament.

**Art. 77** Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici sau, după caz, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

**Art. 78** Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și își produce efecte față de toți angajații din momentul luării la cunoștință pe bază de semnătură.

**Art. 79** La data intrării în vigoare prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.