



REGULAMENT

de organizare și funcționare a
SERVICIULUI PUBLIC DIRECȚIA
POLIȚIA COMUNITARĂ
a Municipiului Timișoara

Cuprins

DISPOZIȚII GENERALE	2
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	5
TRIBUȚII GENERALE	6
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV	7
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT	7
TRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR	9
SERVICIUL RESURSE UMANE.....	9
<i>Compartiment sănătate și securitate în muncă și situații de urgență</i>	11
BIROUL JURIDIC.....	11
COMPARTIMENT COMUNICAȚII-INFORMATIZARE	13
BIROUL COMUNICARE, RELATII CU PUBLICUL SI REGISTRATURA	14
<i>Compartimentul Evidența Proceselor – Verbale</i>	16
SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ	17
<i>Birourile Ordine Publică (Secțiile)1 – 2</i>	18
SERVICIUL DISPECERAT ȘI INTERVENȚII RAPIDE.....	18
BIROUL BLOCĂRI –RIDICĂRI ȘI AUTO ABANDONATE	21
SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE.....	22
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE SI ACHIZITII PUBLICE.....	22
<i>COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE</i>	23
BIROUL LOGISTIC ADMINISTRATIV.....	24
DISPOZIȚII FINALE	26





Anexa nr. _____ la H.C.L. _____

APROBAT,
PRIMAR

Dr. Ing. Gheorghe CIUHANDU

REGULAMENT

de organizare și funcționare a SERVICIULUI PUBLIC DIRECȚIA POLIȚIA COMUNITARĂ a Municipiului Timișoara

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Poliția Comunitară este constituită și funcționează potrivit prevederilor Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, a Regulamentului-cadru aprobat prin HG 2295/2004, organigramei și a statului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

Art. 2. Poliția Comunitară a Municipiului Timișoara este o instituție publică fără personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, sub directa coordonare a Primarului, destinată să asigure menținerea ordinii și liniștii publice, paza obiectivelor și bunurilor de interes public și privat, aprobate de Consiliul Local prin planul anual de pază, constatarea contravențiilor privind ordinea și liniștea publică, curățenia pe raza municipiului, regulile de comerț stradal, normele de protecție a mediului înconjurător, însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei în activități specifice pe raza de competență.

Art. 3. Sediul Direcției Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara este pe str. Avram Imbroane nr. 54 – Timișoara.

În municipiul Timișoara, Direcția Poliția Comunitară poate organiza în sedii aprobate de Consiliul Local secții de poliție comunitară pentru mai buna organizare a serviciului în cartierele municipiului pentru a se asigura respectarea principiului apropierii față de cetățeni.

Art. 4. Întreaga activitate a Poliției Comunitare se desfășoară exclusiv pe baza și în executarea legii, în interesul comunității locale cu respectarea principiilor imparțialității, nediscriminării, proporționalității și gradualității.

Sistemul de relații și funcționarea Poliției Comunitare sunt reglementate prin regulamentul aprobat de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.



Şeful Poliţiei Comunitare îndeplineşte o funcţie de autoritate publică şi este şef al personalului propriu pe care îl conduce şi îl controlează.

Prin delegare de competenţe, Şeful Poliţiei Comunitare poate trece exercitarea unora din atribuţiile sale Directorului Executiv Adjunct.

Art. 5. În îndeplinirea atribuţiunilor şi sarcinilor specifice, Poliţia Comunitară Timişoara cooperează cu unităţi, organe şi formaţiuni din Ministerul Administraţiei şi Internelor (Poliţia Română, Jandarmeria, Inspectoratele pentru Situaţii de Urgenţă, Serviciile de Evidenţă Informatizată a Persoanei) şi colaborează cu organizaţii, instituţii şi autorităţi ale administraţiei publice.

În relaţiile cu acestea, Poliţia Comunitară a Municipiului Timişoara este reprezentată de Directorul Executiv sau de adjunctul acestuia (înlocuitorul legal).

Art. 6. Conducerea instituţiei asigură, la nivelul structurii conduse, desfăşurarea activităţii la nivelul standardelor certificate prin Sistemul de Management al Calităţii.

Art. 7. Angajaţii Poliţiei Comunitare a Municipiului Timişoara răspund de realizarea atribuţiilor în conformitate cu procedurile de lucru – parte componentă a documentaţiei Sistemului de Management al Calităţii.

Art. 8. Directorul Executiv Adjunct, şefii Serviciilor şi Birourilor răspund în faţa Directorului Executiv al Poliţiei Comunitare a Municipiului Timişoara, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin şi colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competenţa lor, precum şi a altor sarcini potrivit nevoilor unităţii.

Totodată, au obligaţia de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii şi de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea acestei activităţi.

Art. 9. Personalul de conducere are obligaţia de a informa sistematic angajaţii din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalităţii de şanse şi tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă.

Art. 10. Drepturile şi obligaţiile funcţionarilor publici din Poliţia Comunitară:

În realizarea atribuţiunilor ce îi revin potrivit legii, funcţionarul public din Poliţia Comunitară are următoarele drepturi şi obligaţii principale:

- a) să legitimeze persoanele care au încălcat dispoziţiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită;
- b) să solicite sprijinul cetăţenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea şi conducerea la unităţile teritoriale ale Poliţiei a persoanelor care au comis fapte penale;
- c) în cazul infracţiunilor flagrante, conduce şi predă unităţilor locale ale Poliţiei Române pe făptuitori, bunurile şi valorile rezultate ca urmare a încălcării legii şi ia măsurile ce se impun pentru conservarea şi paza locului faptei, dacă este cazul, până la sosirea autorităţilor abilitate;
- d) să constate contravenţiile şi să aplice, în condiţiile legii, sancţiunile pentru contravenţiile privind ordinea şi liniştea publică, curăţenia localităţilor, regulile de comerţ stradal sau alte contravenţii pentru care li se stabilesc asemenea competenţe, prin legi, hotărâri ale Guvernului sau ale Consiliului Local al Municipiului Timişoara;
- e) să poarte şi să folosească în condiţiile legii, numai în timpul serviciului, armamentul şi muniţia, precum şi celelalte mijloace de apărare şi intervenţie;
- f) să conducă la sediul Poliţiei locale orice persoană care, prin acţiunile ei, periclitează viaţa altor persoane, ordinea şi liniştea publică sau alte valori sociale, precum şi persoanele suspecte de săvârşirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condiţiile legii, şi să prezinte un raport scris în legătură cu motivele conducerii persoanei respective la sediul Poliţiei; în cazul nerespectării dispoziţiilor pe care le-a dat, este îndreptăţit să folosească forţa, în condiţiile legii.
- g) în exercitarea atribuţiilor de serviciu, este obligat să poarte uniformă, insignă cu număr distinctiv de identificare şi să prezinte legitimaţia de serviciu, cu excepţia situaţiilor în care lipseşte timpul necesar pentru această formalitate; după încheierea oricăror acţiuni sau intervenţii, acesta se legitimează şi îşi declară funcţia pe care o deţine în unitatea din care face parte;
- h) să folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea Primăriei, pentru executarea în timpul serviciului a unor misiuni în zona de competenţă;



- i) personalul Poliției Comunitare verifică în evidența informatizată a persoanei date referitoare la identitatea persoanelor.

În exercitarea drepturilor conferite de lege, funcționarul public din Poliția Comunitară are obligația să respecte întocmai drepturile fundamentale ale omului, prevăzute de lege și de Convenția Europeană a Drepturilor Omului.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, funcționarul public din Poliția Comunitară își exercită competența pe raza unității administrativ-teritoriale unde își desfășoară activitatea.

Personalul Poliției Comunitare este dotat cu uniformă, însemne distinctive, arme de foc cu muniția letală și neletală, tomfe, pulverizatoare iritant-lacrimogene, cătușe și alte mijloace de apărare și intervenție, autorizate de lege, conform normelor stabilite prin regulament.



CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 11. Structura organizatorică a Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara cuprinde servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama anexată la prezentul regulament (**anexa nr. 1**).

Art. 12. Serviciile, birourile și compartimentele care cuprind aparatul propriu de specialitate al Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara sunt următoarele:

1. Serviciul Resurse Umane și Formare Profesională
2. Biroul Juridic
3. Compartiment Comunicații și Informatizare
4. Biroul Comunicare, Relații cu Publicul și Registratură
5. Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziții Publice
6. Serviciul Logistic Administrativ

**Conduse de către Directorul
Executiv**

-
7. Serviciul Ordine Publică
 8. Serviciul Dispecerat și Intervenții Rapide
 9. Biroul Blocări-Ridicări și Auto Abandonate
 10. Serviciul Pază Obiective
 11. Birourile de Ordine Publică (1-2)

**Conduse de către Directorul
Executiv Adjunct**

Personalul Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara este format din funcționari publici și personal contractual.

Organizarea Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara la nivelul structurii de conducere, coordonare și suport logistic face posibilă și necesară colaborarea dintre compartimente pentru asigurarea unei funcționalități a sistemului în ansamblul său.

Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu administrația publică locală și instituțiile statului, funcționarii publici și personalul contractual se pot asocia în condițiile legii.



CAPITOLUL III

ATRIBUȚII GENERALE

Art. 13. În conformitate cu prevederile art. 7 și art. 8 din Legea 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, instituției noastre îi revin următoarele atribuții:

- asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local;
- asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local, conform planurilor de pază și ordine publică;
- asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- participă după caz la asigurarea fluenței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- asigură supravegherea parcărilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- acționează, împreună cu Poliția Română, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte unități prevăzute de lege la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând primarul cu privire la situațiile de fapt constatate și măsurile ce trebuie luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii Primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local Timișoara, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- îndeplinește orice alte activități stabilite prin lege.



Organizarea și executarea activității de pază a bunurilor și asigurare a ordinii și liniștii publice se realizează în baza planurilor de pază și ordine publică.
Planul de pază și ordine publică se aprobă de primar cu avizul consultativ al poliției locale. Poliția Comunitară poate asigura și contracost paza unor obiective pe bază de contracte de prestări de servicii, încheiate de aceasta cu beneficiarii serviciilor prestate.

ART. 14. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

(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 Comunitare;
- 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 a personalului din subordine;
- e) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în paza și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;
- f) aprobă planurile de paza întocmite pentru obiectivele preluate pe baza de contract de prestări de servicii;
- g) studiază și propune unităților beneficiare de paza introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- h) analizează trimestrial activitatea Poliției Comunitare și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local;
- i) asigură informarea operativă a consiliului local, precum și a poliției locale despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Comunitare;
- j) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, viața, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat;
- k) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- l) studiază și propune consiliului local adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de paza și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, asigurarea pazei transporturilor de valori importante, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea patrunderilor prin efracție și altele asemenea;
- m) propune spre aprobare consiliului local tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

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

ART. 15. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT

(1) Directorul executiv adjunct se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și muniției din dotare;
- b) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- c) întreprinde măsuri de aprovizionare și mentenanță în stare de funcționare a aparatului de paza și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de paza și ordine;



- d) 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;
 - e) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Comunitară la apărarea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
 - f) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Comunitară;
 - g) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
 - h) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor.
- (2)** În lipsa directorului executiv, directorul executiv adjunct exercită prerogativele acestuia.



CAPITOLUL IV

TRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

Art. 16. SERVICIUL RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane este compartimentul de specialitate ce are ca sarcină principală gestionarea resurselor umane ale instituției, respectiv evidența personalului, recrutarea, selecția, verificarea, încadrarea, salarizarea personalului și îndeplinește următoarele atribuții:

- o răspunde de selecționarea și recrutarea personalului pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- o efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, sancționarea, modificarea raportului de serviciu, încetarea activității, premierea, definitivarea în funcție etc. pentru personalul Poliției Comunitare Timișoara;
- o întocmește documentațiile aferente concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice sau contractuale, solicitând avizele corespunzătoare de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, răspunzând de organizarea concursurilor, de constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, de desfășurare în bune condiții a concursurilor, verificând îndeplinirea de către candidați a condițiilor prevăzute de lege;
- o programează și organizează testarea psihologică, examinarea medicală a candidaților, coordonând activitatea de elaborare a fișelor de aptitudini, urmărind acordarea avizelor medicale pentru participarea la concurs a candidaților;
- o întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual nou încadrat precum și toate actele necesare în vederea angajării;
- o întocmește rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici, gestionând periodic activitatea desfășurată, conform evaluărilor periodice realizate de compartimente sau de către directorul executiv al instituției;
- o întocmește formalitățile specifice angajării – note de fundamentare, decizii de numire în funcția publică sau încadrare, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă, adrese de transfer etc.;
- o stabilește încadrarea salariaților în funcție, drepturile salariale cuvenite, sporurile și indemnizațiile acordate, elaborând lunar schema de încadrare a personalului;
- o elaborează Statul de funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Poliției Comunitare și proiectele de hotărâri de Consiliu Local referitoare la modificarea acestora;
- o elaborează proiecte, programe, dări de seamă statistice, estimări pe termen scurt, mediu și lung referitoare la strategia resurselor umane ale instituției;
- o organizează programe de pregătire profesională pentru personalul instituției, propune și întocmește documentațiile necesare participării personalului la cursurile de perfecționare;
- o gestionează dosarele profesionale ale salariaților aparatului propriu și transmite periodic ANFP copii după dosarele profesionale ale salariaților nou încadrați și dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- o întocmește și eliberează legitimații de serviciu, ecusoane, eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, precum și alte documente la cererea personalului;



- o întocmește și actualizează lunar baza de date a personalului, precum și baza de date specifică funcționarilor publici verificând periodic exactitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale ale salariaților;
- o întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă din sector, în vederea recrutării de resurse umane pentru Poliția Comunitară a Municipiului Timișoara și a gestionării eficiente a forței de muncă;
- o realizează anchete și analize referitoare la abaterile săvârșite de salariații Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara, în colaborare cu compartimentele implicate, elaborând referatele și deciziile de sancționare;
- o întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice, precum și raportările statistice privind activitatea de personal pe care le înaintează la ANFP;
- o întocmește carnetele de muncă pentru salariații nou-angajați în aparatul propriu;
- o păstrează și ține la zi carnetele de muncă ale salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului etc.;
- o întocmește fișele de date personale, contractele de muncă, angajamentele de serviciu, fișele de post, declarațiile de avere, declarațiile de interese, declarațiile de poliție politică, declarațiile fiscale pentru deducerile suplimentare;
- o operează datele referitoare la personalul contractual în registrul de evidență a salariaților;
- o ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime serviciului contabilitate-financiar;
- o ține evidența prezenței la serviciu a tuturor salariaților aparatului propriu, întocmind pontajele lunare centralizatoare, pe care le transmit serviciului financiar-contabilitate;
- o efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără salariu, concediilor pentru evenimente familiale deosebite, ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați;
- o prezintă propuneri privind încadrarea, încheierea și desfacerea contractelor de muncă, pregătirea, aprecierea, promovarea și aplicarea dispozițiilor legale privind drepturile care se cuvin personalului;
- o urmărește respectarea programului zilnic de muncă, verificând prezența la serviciu a salariaților, semnalând directorului executiv neregulile constatate și propunând aplicarea sancțiunii corespunzătoare;
- o analizează situația încadrărilor din servicii și compartimente și supune spre aprobare/avizare directorului executiv propunerile șefilor de servicii și punctul de vedere al compartimentului cu privire la promovarea sau retrogradarea din funcție a personalului;
- o verifică, analizează și prezintă propuneri privind soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care privesc activitatea de personal;
- o urmărește îndeaproape, prezintă propuneri și raportează la termenele ordonate situațiile privind dinamica de personal, starea și practica disciplinară în rândul efectivelor;
- o stabilește drepturile salariale ale personalului la angajare, la modificarea funcției sau a salariului conform legislației în vigoare:
 - o întocmește anual „Planul anual de perfecționare profesională”;
 - o conduce nemijlocit procesul de formare și perfecționare profesională;
 - o planifică, organizează și conduce ședințele de tragere cu armamentul din dotarea personalului;
 - o periodic efectuează testarea profesională a personalului
- o întocmește și actualizează planurile de alarmare, cooperare, intervenție și întrebuițare a personalului;
- o întocmește documentele necesare pentru executarea exercițiilor parțiale de alarmare cu personalul unității în vederea ieșirii la alarmă în cel mai scurt timp, ține evidența exercițiilor desfășurate, a rezultatelor obținute și executarea la timp a sarcinilor stabilite de către conducerea instituției;



Compartiment sănătate și securitate în muncă și situații de urgență

- o organizează și desfășoară activitățile de pregătire profesională și fizică, tragerile cu armamentul din dotare, pe baza planificărilor aprobate de conducerea instituției, asigură desfășurarea examenului anual la aceste categorii de pregătire;
- o elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecția muncii, în funcție de particularitățile procesului de muncă;
- o se preocupă de realizarea documentației necesare obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii și pazei contra incendiilor pentru toate spațiile instituției;
- o întocmește fișele de medicina muncii, precum și fișele de risc pe fiecare compartiment, pe nivele de risc și ține legătura cu instituțiile specializate pe linie de medicina muncii, protecție a muncii, precum și cu Direcția de Sănătate Publică Timiș;
- o stabilește atribuțiile și răspunderea ce revine salariaților în domeniul protecției muncii și pazei contra incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- o asigură instruirea, controlul, necesarul de echipamente în domeniul de protecție a muncii și pazei contra incendiilor;
- o lunar execută exerciții și antrenamente de cunoaștere și aplicare a normelor PSI cu grupele constituite pe fiecare locație;
- o urmărește respectarea întocmai a regulilor de prevenire a accidentelor în poligoane, săli de pregătire sau loc de muncă;
- o urmărește încadrarea cu personal a grupelor de intervenții în caz de incendiu și informează operativ conducerea când sunt disfuncționalități.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și prevederi de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează exact domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 17. BIROUL JURIDIC

Atribuțiile biroului sunt:

- o reprezintă Direcția Poliția Comunitară a Municipiului Timișoara în fața instanțelor judecătorești, cu susținerea intereselor acesteiași ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;
- o ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general;
- o monitorizează procesele verbale de contravenții emise de agenții de poliție comunitară împuterniciți să constate contravenții și să aplice sancțiuni, conform competențelor stabilite prin fișele posturilor, urmărind și înregistrând toate etapele pe care le parcurg acestea până la achitarea amenzilor stabilite sau până la recuperarea acestora prin executare silită de către Direcția Economică din cadrul Primăriei Timișoara;
- o reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele administrației publice locale (Judecătorii, Tribunale, Curți de Apel, Curtea Supremă de Justiție);
- o pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- o ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- o în baza unei delegații speciale date de Directorul Executiv, poate fixa pretențiile, renunța la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;



- o participă la formularea obiecțiilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de buget;
- o formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- o primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii și direcții, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- o exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- o își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- o face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Comunitară Timișoara justifică un interes;
- o asigură asistență juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara, precum și personalului din aparatul propriu;
- o avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- o verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate;
- o urmărește apariția actelor normative și semnalează factorilor a căror activitate este vizată de aceste acte sarcinile ce le revin în domeniul de competență;
- o primește plângerile din partea terțelor persoane, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- o promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- o înregistrează procesele verbale de contravenție emise de agenții comunitari asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale;
- o 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);
- o înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței de plată eliberată de unitățile C.E.C.;
- o 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;
- o înaintează dosarul cu contestația în original la Judecătoria și al doilea exemplar la Serviciul Contencios-Administrativ, spre soluționare în instanță;
- o ține evidența centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului verbal de contravenție, respectiv încasarea sumelor bănești;
- o întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația rezolvării proceselor verbale;
- o asigură evidența contravențiilor constatate și aplicate cu ocazia executării unor misiuni temporare de ordine publică;
- o asigură urmărirea îndeplinirii procedurilor legale de finalizare a contravențiilor aplicate;
- o în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului Național de Apărare, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- o asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- o asigură urmărirea - evidența contravențiilor în registre speciale, înregistrând documentele referitoare la constatatarea și aplicarea contravențiilor;
- o asigură informarea șefului Poliției Comunitare cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului unității referitor la constatatarea și aplicarea contravențiilor.



Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art.18 COMPARTIMENT COMUNICAȚII-INFORMATIZARE

Compartimentul răspunde de realizarea și menținerea legăturilor de comunicație și informatică, asigurarea sistemelor respective.

Atribuțiile compartimentului sunt:

- o 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;
- o controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicație și informatică din instituție;
- o 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;
- o execută inventarierea anuală a mijloacelor de comunicații și informatică și propune măsuri pentru efectuarea casărilor;
- o organizează exploatarea corectă a mijloacelor de comunicație și informatică și a protecției lor împotriva bruiajului radio;
- o organizează primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de alarmare și înștiințare a personalului prin sistemul de comunicații și informatică;
- o 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;
- o cercetează cazurile de abateri care pun în pericol integritatea materialelor de comunicații și informatică;
- o dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe de îmbunătățire;
- o administrarea bazelor de date;
- o administrarea rețelelor de calculatoare;
- o oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele din direcție;
- o supraveghează și întreține software-ul echipamentelor de calcul din direcție;
- o supraveghează și întreține rețeaua de calculatoare;
- o centralizează solicitările, analizează și propune necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- o participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile direcției;
- o urmărește noutățile informatice hardware și software și evoluția acestora;
- o administrează rețeaua informatică a direcției;
- o asigură realizarea măsurilor prevăzute de Legea 161/2003 cu privire la transparența în administrarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice;
- o acordă asistență la întocmirea și derularea contractelor de revizie, rețea, achiziții calculatoare și periferice;
- o instruește și perfecționează personalul direcției cu privire la utilizarea hardware și software a stațiilor de lucru;
- o asigură respectarea de către personalul autorizat a prevederilor protocoalelor încheiate cu deținătorii legali ai bazelor de date (M.A.I.);
- o coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și migrarea echipamentelor în cadrul instituției;



- o colaborează cu serviciile corespondente din cadrul serviciilor publice din subordinea Consiliului Local Timișoara;
- o organizează cursuri de instruire a personalului instituției ce utilizează echipamente de calcul, pe măsura introducerii acestora în activitatea compartimentelor direcției;
- o propune strategia de informatizare a Poliției Comunitare Timișoara;
- o asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor cu caracter personal.

Autoritate (competențe)

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art.19 BIROUL COMUNICARE, RELATII CU PUBLICUL SI REGISTRATURA

Biroul Comunicare Relatii cu Publicul și Registratură are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii municipiului Timișoara și cu problemele lor sociale din sfera de competență a Poliției Comunitare și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare, prezintă mass-media activitățile de interes local, organizând, de regulă o dată pe lună conferințe de presă în scopul informării cetățenilor și prezintă orice informații de interes public.

Atribuțiile biroului sunt:

- o întocmește zilnic revista presei pe care o prezintă factorilor interesați;
- o analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de Poliția Comunitară a municipiului Timișoara;
- o 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.*)
- o comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Poliției Comunitare;
 - structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;
 - numele, prenumele persoanelor din conducerea Poliției Comunitare și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale Poliției Comunitare Timișoara, respectiv: denumire, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de email și adresa paginii pe Internet;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;
 - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;
 - modalități de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- o realizează accesul la informațiile menționate mai sus prin:
 - afișare la sediul Poliției Comunitare Timișoara ori publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;



- consultarea informațiilor la sediul Poliției Comunitare Timișoara, a secțiilor de Poliție Comunitară și la sediile centrelor de informare și consiliere pentru cetățeni, în spații special amenajate în acest scop;
- asigură accesul la informații și în sistem electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- au obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate, modul, condițiile și formele în care au loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate;
- transmite și prin e-mail sau înregistrate pe suport magnetic informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
- asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- asigură disponibilitatea în format scris (*la afișier, sub forma de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet*) a informațiilor comunicate din oficiu;
- asigură respectarea prevederilor legale privind aplicarea secretului de stat și de serviciu;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin purtătorului de cuvânt desemnat de conducerea instituției;
- acordă fără discriminare acreditare ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acestora;
- are obligația de a informa în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de Poliția Comunitară Timișoara și de a asigura accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri sau briefinguri;
- este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii se dau solicitanților îndrumările necesare;
- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;
- ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Poliției Comunitare Timișoara;
- asigură programarea la audiențele acordate de cadrele de conducere, a cetățenilor, a agenților economici sau a reprezentanților diferitelor instituții guvernamentale, particulare sau autorități publice prin întocmirea notelor de audiență;
- repartizează pe servicii de specialitate reclamațiile și sesizările primite;
- întocmește răspunsurile la reclamațiile și sesizările care cuprind mai multe probleme, în funcție de referatele primite de la serviciile de specialitate în conformitate cu actele normative în vigoare;
- primește, înregistrează și ține evidența corespondenței adresată Poliției Comunitare Timișoara;
- asigură prin expedierea și primirea corespondenței;
- are delegația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor și de urgența solicitată. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maxim 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;
- motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor refuzul comunicării informațiilor solicitate;
- comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal;



- o 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 trimitere a răspunsului;
- o urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
- o trimite petițiile greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- o clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
- o întocmește un raport semestrial pe baza căruia instituția va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- o pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
- o organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- o primește și expediază, conform regulilor în vigoare, corespondența unității, prezintă directorului executiv pentru soluționare corespondența primită, ține evidența acesteia și termenele de rezolvare;
- o verifică aplicarea prevederilor, instrucțiunilor în vigoare cu privire la folosirea și păstrarea mijloacelor de redactare și multiplicare a documentelor;
- o arhivează documentele instituției;
- o selecționează și întocmește procesul verbal de soluționare pentru documentele propuse spre eliminare cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă și asigură predarea acestora Arhivelor Statului;

Compartimentul Evidența Proceselor – Verbale

Compartimentul Evidența proceselor Verbale are următoarele atribuții

- urmărește și înregistrează procesele-verbale de constatare a contravenției în vederea executării unor măsuri procedurale în registrul tipizat special destinat;
- urmărește și înregistrează plângerile în registrul tipizat, special destinat pentru această activitate;
- urmărește și execută clasarea proceselor-verbale în cazul primirii chitanțelor de plată a amenzii în 48 de ore;
- execută comunicarea procesului-verbal contravenientului și altor persoane interesate când nu au fost de față la data încheierii lui, ori au refuzat primirea;
- execută comunicarea actelor procedurale către persoanele interesate (înștiințarea de plată, încheierea, etc);
- urmărește și execută la timp trimiterea procesului-verbal sau încheierii în vederea executării sancțiunii amenzii;
- 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 comunitari care constată contravenții;
- declanșează activitatea de urmărire și evidență a lucrărilor din momentul primirii procesului-verbal care trebuie înregistrat imediat și comunicat persoanelor interesate, conform alineatului precedent;
- verifică dacă în urma comunicării către contravenient a procesului-verbal într-o perioadă de aproximativ 20 de zile a apărut una din situațiile următoare:
 1. *s-a depus plângere;*
 2. *nu s-a depus plângerea;*
 3. *contravenientul a achitat amenda în termen de 15 zile.*
- 1. Dacă s-a primit plângerea:
 - menționează în registrul de evidență a proceselor-verbale de constatare a contravențiilor;
 - înaintează plângerea de îndată organului competent să o soluționeze;



- înregistrează în registrul de evidență a plângerilor în cazul când Poliția Comunitară este competentă să o soluționeze;
- 2. Dacă nu s-a primit plângerea în circa 20 de zile de la comunicarea procesului-verbal, originalul acestuia va fi înaintat organului competent să execute amenda, făcându-se mențiune în registrul de evidență a proceselor-verbale.
- 3. Dacă contravenientul a achitat amenda în termen de 15 zile – procesul-verbal nu se mai trimite spre executare, făcând mențiunea corespunzătoare în registru, la rubrica „observații”, iar originalul procesului-verbal, chitanțele de plată și celelalte lucrări privind aceeași cauză, se clasează.
- procedează în același mod și cu procesele-verbale de constatare a contravenției la care contravenientul s-a angajat să plătească amenda în 48 ore și a trimis la timp chitanța de plată.

Autoritate (competențe)

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art.20. SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ

Serviciul Ordine Publică are ca principale atribuții:

- o asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, luând măsuri de prevenire și combatere a încălcării normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte care afectează climatul social, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- o constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
- o participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice, sportive organizate pe raza de competență;
- o coordonează activitatea efectivelor de ordine publică din structura celor 2 secții de poliție comunitară, analizează lunar și stabilește măsuri pentru realizarea obiectivelor direcției în ceea ce privește starea ordinii publice la nivelul municipiului Timișoara;
- o acționează cu Poliția Română, Jandarmeria, Pompierii, Inspectoratul pentru situații de urgență și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- o 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 cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- o asigură pe raza sectorului, prin agenți comunitari repartizați pe zone de competență prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- o verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legate de ordine și liniște publică, fapte de încălcare a normelor de conviețuire socială, altele decât cele cu caracter penal;



- o sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmării sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- o îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Autoritate (competențe)

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- semnalează conducerea instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Birourile Ordine Publică (Secțiile) 1 – 2

Pentru mai buna cuprindere a teritoriului municipiului Timișoara și apropierea Poliției Comunitare de nevoile cetățenilor, teritoriul este supus zonării în 2 birouri (secții) de poliție comunitară care vor avea următoarele atribuții:

- o efectivele celor 2 birouri (secții) de poliție vor asigura executarea sarcinilor și atribuțiilor sub directă coordonare a Serviciului de Ordine Publică, conform **art.20** din Regulament.

Șefii birourilor de ordine publică au următoarele atribuții:

- o planifică itinerariile de deplasare a patrulelor și misiunile acestora;
- o evaluează periodic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate și măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;
- o implementează în sistemul informatic propriu datele stabilite;
- o instruește, la intrarea în serviciu, personalul cu sarcinile generale și specifice;
- o analizează, la ieșirea din serviciu a personalului, activitatea desfășurată;
- o apreciază prestația profesională a acestora;
- o asigură planificarea și repartizarea forțelor din subordine pe sarcini și misiuni;
- o informează directorul executiv adjunct, care îl coordonează, cu aspectele de interes rezultate pe raza de competență și măsurile întreprinse sau preconizate.

Autoritate (competențe)

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- semnalează conducerea instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art.21. SERVICIUL DISPECERAT ȘI INTERVENȚII RAPIDE

Prin Dispecerat conducerea Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara transpune în practică, conduce, supraveghează și controlează întreaga activitate a personalului instituției. Asigură continuitatea conducerii în timpul și în afara orelor de program pe baza dispozițiilor conducerii.

Serviciul Dispecerat și Intervenții Rapide are ca principale atribuții:

- o cunoaște permanent capacitatea de reacție a Poliției Comunitare și raportează imediat Directorului Executiv (înlocuitorul legal) toate dispozițiile și sarcinile primite;
- o cunoaște permanent misiunile 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);
- o menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
 - o transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor Directorului Executiv și ale adjuncților acestuia, primește rapoartele operative de la serviciile operative și urmărește soluționarea lor;
 - o raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
 - o asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
 - o cunoaște și actualizează zilnic situația cu răspândirea personalului, organizând și planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
 - o cunoaște temeinic prevederile Planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;
 - o 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;
 - o veghează permanent ca în incinta unității să se mențină ordinea și curățenia și să limiteze accesul persoanelor străine;
 - o asigură purtarea și distribuirea, cu aprobarea Directorului Executiv (Înlocuitorul legal), a armamentului cadrelor pe baza tichetelor instituite în acest scop;
 - o întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv al Poliției Comunitare (sau Înlocuitorului legal);
 - o coordonează activitatea echipelor de intervenție rapidă de la sediul direcției și a celor 4 secții de poliție la evenimentele sesizate de agenții de poliție aflați în teren.

Dispeceratul are următoarele atribuții:

- o să permită accesul persoanelor autorizate să-și desfășoare activitatea în dispecerat;
- o să supravegheze (verifice) funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice;
- o să supravegheze (verifice) funcționarea normală a camerelor video ce deservește zonele cu nivel ridicat de risc;
- o să supravegheze (verifice) funcționarea normală a sistemului de detecție a incendiilor;
- o să verifice la intrarea în serviciu, legăturile cu celelalte dispecerate și calitatea acestora;
- o să aibă cunoștințe de operare calculator de nivel mediu;
- o să solicite intervenția echipei tehnice pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de securitate, comunicații și informatică;
- o să primească, să verifice și să transmită operativ directorului executiv al Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara datele și informațiile care au legătură cu producerea unor evenimente sau încălcări ale procedurilor prin raport scris;
- o să asigure comunicarea operativă cu celelalte compartimente ale Poliției Comunitare;
- o să urmărească plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor și primirea rapoartelor;
- o să monitorizeze solicitările de autovehicule;
- o să comunice operativ factorilor de decizie disfuncțiunile constatate prin monitorizare;
- o să transmită la ordin elementelor din dispozitiv informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de deplasare;
- o să verifice punerea în aplicare și respectarea procedurilor, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice;
- o să transmită directorului executiv al Poliției Comunitare 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;
- o să urmărească dacă elementele de dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;



- o să gestioneze dublurile tuturor cheilor din cadrul secțiilor 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 obiectiv sau a dispecerului șef, pentru încăperile aparținând structurilor conduse de aceștia, și fără aprobare echipelor tehnice sau de salvare, în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități;
- o 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;
- o Să urmărească încuierea tablourilor electrice;
- o Să ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se asupra evenimentelor petrecute în obiectiv;
- o Să țină legătura – radio sau telefonic – cu grupul de intervenție;
- o Să consemneze în registrele adecvate evenimentele petrecute în timpul serviciului său;
- o 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 Să informeze dispecerul șef despre persoanele care, deși au legitimație de serviciu, nu o prezintă la intrarea în sediu;
- o Să folosească tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendii din dispecerat conform normelor;
- o Să distribuie și să retragă armamentul și muniția agenților de poliție comunitară și personalului cu drept de port-armă planificat în serviciu/misiune, numai pe bază de semnătură;
- o Să se preocupe de perfecționarea continuă a pregătirii personale participând la ședințele de pregătire organizate și studiind cu răspundere materialele bibliografice necesare;
- o Să anunțe dispecerul șef dacă în timpul serviciului intervine indisponibilitatea fizică de a continua serviciul și să execute măsurile dispuse;
- o Să îndeplinească orice alte sarcini profesionale dispuse de conducerea instituției.

Autoritate (competențe)

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- conduce pregătirea profesională specifică și asigură pregătirea pe locul de serviciu a personalului dispeceratului și a personalului de intervenție rapidă;
- asigură participarea personalului dispeceratului la activitățile de pregătire juridică generală, tehnică specifică, psihologică și fizică;
- studiază și propune directorului executiv adjunct forme noi de perfecționare a lucrului în dispecerat și de eficientizare a activității acestuia;
- întocmește sinteza lunară a activității dispeceratului;
- întocmește prezența pontajului lunar al dispecerilor;
- propune documente tipizate și proceduri de regulament intern pentru activitatea compartimentului sau instituției în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea compartimentului sau instituției în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



Art.22 BIROUL BLOCĂRI –RIDICĂRI ȘI AUTO ABANDONATE

Atribuțiile biroului sunt:

- o blocarea și ridicarea autovehiculelor oprite, staționate sau parcate ilegal pe domeniul public pe raza municipiului Timișoara în conformitate cu prevederile HCL 149/01 pentru aprobarea Regulamentului privind blocarea, ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea autovehiculelor sau remorcilor staționate neregulamentar pe domeniul public din municipiul Timișoara;
- o identificarea și demararea procedurilor de ridicare și depozitare a autovehiculului 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;
- o aplicarea prevederilor HCL nr.371/2007 modificată prin HCL nr.206/2009 privind oprirea, staționarea și parcarea autovehiculelor pe raza municipiului Timișoara;
- o întocmirea documentelor legale necesare în vederea emiterii de către Primar a Dispozițiilor referitoare la prevederile Legii nr.421/2002, modificată, și asigurarea arhivării acestora;
- o înaintarea documentelor legale referitoare la activitățile prevăzute de Legea nr.421/2002 modificată și înaintarea acestora către Direcția Drumuri și Transport din cadrul Primăriei Timișoara în vederea emiterii dispozițiilor de trecere în proprietatea Primăriei a autovehiculelor abandonate ridicate;
- o ține legătura permanent cu S.C.A.D.P SA, *Direcția Drumuri și Transport* 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;
- o verificarea și soluționarea tuturor lucrărilor și sesizărilor privind ridicarea, blocarea ori abandonarea autovehiculelor pe domeniul public al municipiului Timișoara;
- o ține evidența prin dispecerat precum și electronic a tuturor autovehiculelor blocate și ridicate în conformitate cu prevederile legale;
- o execută toate dispozițiile primite prin dispeceratul Direcției referitoare la autovehiculele semnalate prin acesta în situațiile prevăzute de lege;
- o actualizează permanent situația autovehiculelor abandonate sau lăsate fără stăpân de pe raza municipiului Timișoara.
- o întocmește sinteze și raportări lunare comenzii direcției privind activitatea biroului;
- o îndeplinirea tuturor sarcinilor profesionale dispuse de conducerea Direcției Poliția Comunitară.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se ocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- semnalează conducerea instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



Art.23. SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE

Serviciul Pază obiective asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local al Municipiului Timișoara, conform planurilor de pază și are următoarele atribuții:

- o 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;
- o asigură supravegherea parcurilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine;
- o 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;
- o în cadrul obiectivelor stabilite de Consiliul Local Timișoara, asigură respectarea prevederilor legale și în ceea ce privește ordinea publică;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se ocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- semnalează conducerea instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art.24. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE SI ACHIZITII PUBLICE

Serviciul Contabilitate-Financiar asigură utilizarea resurselor financiare și bănești ale instituției, asigurarea drepturilor salariale ale personalului în strictă conformitate cu reglementările legale în vigoare, și are următoarele atribuții:

- o asigură întocmirea statelor de plată, a salariaților și altor drepturi cuvenite angajaților;
- o întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri inițiate de diverse compartimente din cadrul instituției, precum și de serviciile din subordinea acesteia;
- o organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- o elaborează proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv al Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- o urmărește împreună cu Biroul Juridic și Serviciul de specialitate din Primărie executarea creanțelor, asigură pentru legalitate procesele verbale de insolvabilitate a debitorilor;
- o întocmește dările de seamă contabile;
- o gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului;
- o elaborează mecanismul și organizează activitatea de comunicare a datelor tehnice (termen de remediere, concesiune, durata de viață a mijloacelor fixe, proveniența, regimul juridic, valoare, amplasamente, suprafețe etc.) necesare compartimentelor de profil, încheierea contractelor și urmărirea respectării contractelor;
- o monitorizează și urmărește utilizarea eficientă a unităților de patrimoniu;
- o urmărește utilizarea și conservarea unităților de patrimoniu conform destinațiilor stabilite prin programele de utilizare și conform scopului pentru care au fost construite/achiziționate;
- o organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara, propune măsuri de casare, imputare, etc., și prezintă Directorului Executiv raportul asupra acțiunii;
- o întocmește documentația necesară în cazul în care se angajează răspunderea civilă a funcționarului public sau răspunderea materială a celorlalți angajați;



- o întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari, furnizorii de bunuri, servicii și lucrări, pe bază de documente justificative legale;
- o întocmește dări de seamă statistice;
- o efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supune controlului financiar-preventiv;
- o aplică controlul financiar preventiv și urmărește respectarea angajamentelor bugetare și legale;
- o avizează contractele încheiate cu terțe persoane juridice;
- o asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la creditele bugetare disponibile;
- o angajamentele legale;
- o plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- o soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite până la finele anului;
- o datele necesare întocmirii situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, situație care este parte componentă din structura „SITUAȚIEI FINANCIARE” trimestriale și anuale ale instituției;
- o coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru serviciile instituției;
- o elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectele bugetului de venituri și cheltuieli;
- o întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara;
- o elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției.
- o elaborează bugetul anual al cheltuielilor de personal al Poliției Comunitare Timișoara;
- o întocmește situații centralizatoare referitoare la datele personale de identificare, pentru eliberarea cardurilor de salarii;
- o întocmește statele de plată a salariilor personalului instituției, precum și a altor drepturi bănești și indemnizații cuvenite, conform legislației în vigoare;
- o întocmește fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- o întocmește declarațiile lunare către Primăria Timișoara, Administrația Financiară, Casa de Asigurări de Sănătate, Casa de Asigurări Sociale și Institutul de Statistică Timișoara.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- semnalează conducerea instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE

Este structura specializată a Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara, destinată organizării și desfășurării activității de asigurare a bunurilor materiale specifice tuturor serviciilor, birourilor și celorlalte structuri pe baza contractelor încheiate conform legislației în vigoare și are următoarele atribuții:

- o întocmește dosarele pentru achiziții publice;
- o elaborează documentația pentru desfășurarea achizițiilor, pentru prezentarea ofertelor, caietul de sarcini și specificațiile tehnice;
- o asigură încheierea contractelor de achiziții publice;
- o testează prețurile practicate de piață aferente produselor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- o urmărește derularea și achitarea contractului de achiziție publică;



- o elaborează proiectul planului anual de investiții – dotări pentru anul în curs precum și estimările pentru următorii trei ani privind cheltuielile de capital pe baza referatelor transmise de serviciile instituției pe care le supune spre aprobare;
- o întocmește studii de fezabilitate și face propuneri pentru efectuarea studiilor de fezabilitate;
- o îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri și servicii în conformitate cu legislația în vigoare (publicitate, elaborarea documentației și avizarea acesteia la Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajarea Teritoriului și Ministerul Finanțelor, primirea și înregistrarea ofertelor, organizarea comisiilor);
- o întocmește și vinde caietele de sarcini sau specificațiile tehnice ale bunurilor sau serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- o redactează hotărârile de adjudecare și comunică în scris factorilor implicați rezultatele licitațiilor;
- o face parte din comisia de licitație sau de alegere a ofertelor de preț;
- o întocmește și supune spre avizare conform legii contractele tehnico-economice sau de asociere;
- o urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se ocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art.25. BIROUL LOGISTIC ADMINISTRATIV

Serviciul Administrativ asigură condițiile optime de desfășurare a activității personalului instituției.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- o controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor pe baza reglementărilor în vigoare;
- o răspunde de asigurarea cu materiale de resortul Armament geniu - chimic;
- o ia măsuri ca muniția distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase a munițiilor rămase necunsumate conform procesului-verbal justificativ;
- o întocmește documentația necesară pentru realizarea reparațiilor și investițiilor necesare pentru spațiile cu destinații de clădiri administrative;
- o evaluează anual necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile instituției;
- o asigură primirea, depozitarea, păstrarea și distribuirea bunurilor achiziționate tuturor structurilor din componență, conform repartiției aprobate de directorul executiv adjunct;
- o ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materiale solicitate de serviciile instituției;
- o asigură întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative;
- o gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul instituției, precum și materialele aprovizionate;
- o efectuează legăturile telefonice;
- o asigură efectuarea curățeniei în spațiile instituției;



- o efectuează inventarierea periodică;
- o asigură depozitarea și distribuirea pieselor de schimb, materialelor de uz gospodăresc și de construcții, rechizite și echipament;
- o asigură exploatarea în condiții optime a centralei telefonice și se ocupă de asigurarea service-ului;
- o urmărește starea fizică a tuturor mijloacelor fixe aflate în patrimoniul instituției;
- o propune spre casare mijloace fixe ieșite din uz;
- o predă documentele eliminate din fondul arhivistic al instituției conform prevederilor legale;
- o organizează repartizarea corectă a materialelor și urmărește realizarea unui consum legal de motorină, fără a admite depășirea normelor alocate sau folosirea acestora în alte scopuri decât cele legate de misiuni, activitatea de pregătire de luptă și învățământ;
- o organizează acțiunea de combatere și prevenire a accidentelor, respectarea regulilor de circulație, luând măsuri pentru asigurarea unei depline siguranțe a circulației autovehiculelor din dotare pe domeniile publice;
- o periodic actualizează cauzele avariilor, accidentelor și neregulilor de circulație produse, luând măsurile corespunzătoare;
- o întocmește planul de exploatare a autovehiculelor din dotare;
- o organizează amenajarea și dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicole;
- o controlează în zilele de verificare și mentinere a tehnicii și, cu ocazia trecerii la exploatarea de regim, modul de executare a lucrărilor la autovehicole;
- o urmărește ca mișcările de armament, muniție și materiale specifice, înlocuire sau reparare să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
- o asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere și zilele de verificare și întreținere a armamentului;
- o organizează și ține evidența tehnico-operativă armamentului și munițiilor, execută la timp controalele și verificările prevăzute în instrucțiuni, urmărind ca starea calitativă înscrisă în evidențe să corespundă cu cea reală.

Autoritate (competențe)

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se ocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- semnalează conducerea instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. Directorul Executiv Adjunct, șefii de servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cu prinse în prezentul regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 90 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare punct în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și a funcției.

Art. 27. Directorul Executiv Adjunct, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificării evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării deciziilor emise de Directorul Executiv al Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara.

Art. 28. Directorul Executiv Adjunct, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru personalul din structura condusă.

Art. 29. Directorul Executiv Adjunct, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut confidențial și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 30. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Directorului Executiv al Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara sau a înlocuitorului legal.

Art.31. Prezentul regulament se va distribui, sub semnătură, tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art. 32. Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. _____

