

# CUPRINS

|                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Capitolul I -DISPOZIȚII GENERALE</b>                                                           | <b>2</b>  |
| <b>Capitolul II - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</b>                                                    | <b>4</b>  |
| <b>Capitolul III - Atribuțiile conducerii Direcției Poliției Locale Timișoara</b>                 | <b>8</b>  |
| Atribuțiile directorului executiv                                                                 | 8         |
| Atribuțiile directorului executiv adjunct 1                                                       | 9         |
| Atribuțiile directorului executiv adjunct 2                                                       | 10        |
| Atribuțiile directorului executiv adjunct 3                                                       | 12        |
| <b>Capitolul IV - Atribuții comune ale șefilor de servicii, birouri și compartimente</b>          | <b>15</b> |
| <b>Capitolul V - Atribuții specifice ale compartimentelor Direcției Poliției Locale Timișoara</b> | <b>17</b> |
| Art.22. Compartiment Audit Public Intern                                                          | 17        |
| Art.23. Biroul Juridic                                                                            | 18        |
| Art.24. Serviciul Resurse Umane                                                                   | 20        |
| Art. 25.Compartimentul Control Intern                                                             | 24        |
| Art. 26.Serviciul Ordine Publică                                                                  | 25        |
| Art. 27.Biroul Ordine Publică                                                                     | 27        |
| Art. 28.Biroul Reclamatii Sesizari                                                                | 29        |
| Art. 29.Biroul Poliția Piețelor                                                                   | 31        |
| Art. 30.Biroul Intervenții Rapide                                                                 | 33        |
| Art.31. Serviciul Circulație Rutieră                                                              | 35        |
| Art. 32.Biroul Dispecerat si Control Acces                                                        | 37        |
| Art.33. Biroul Comunicare, Relații cu Publicul și Registratură                                    | 39        |
| Art. 34.Compartimentul Consiliere Cetățeni                                                        | 43        |
| Art.35. Serviciul Pază Obiective                                                                  | 43        |
| Art. 36.Serviciul Financiar – Contabilitate, Achiziții Publice                                    | 44        |
| Art.37. Compartimentul Logistic Administrativ                                                     | 47        |
| Art. 38.Compartimentului Control Intern Managerial și Managementul Calității                      | 51        |
| Art. 39.Serviciul Protecția Mediului                                                              | 53        |
| Art. 40.Serviciul Inspecție Comercială                                                            | 54        |
| Art.41. Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal                                     | 55        |
| <b>Capitolul VI - DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE</b>                                       | <b>57</b> |
| <b>Capitolul VII - DISPOZIȚII FINALE</b>                                                          | <b>58</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 la \_\_\_\_\_ 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 HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizarea și funcționarea 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 pe baza planurilor de acțiune întocmite 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 Directori executivi adjuncți (înlocuitori legal).

(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 ANFP.

**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, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 188/1999 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 biroului, serviciului este subordonat, după caz șefului de birou sau șefului de serviciu, 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.

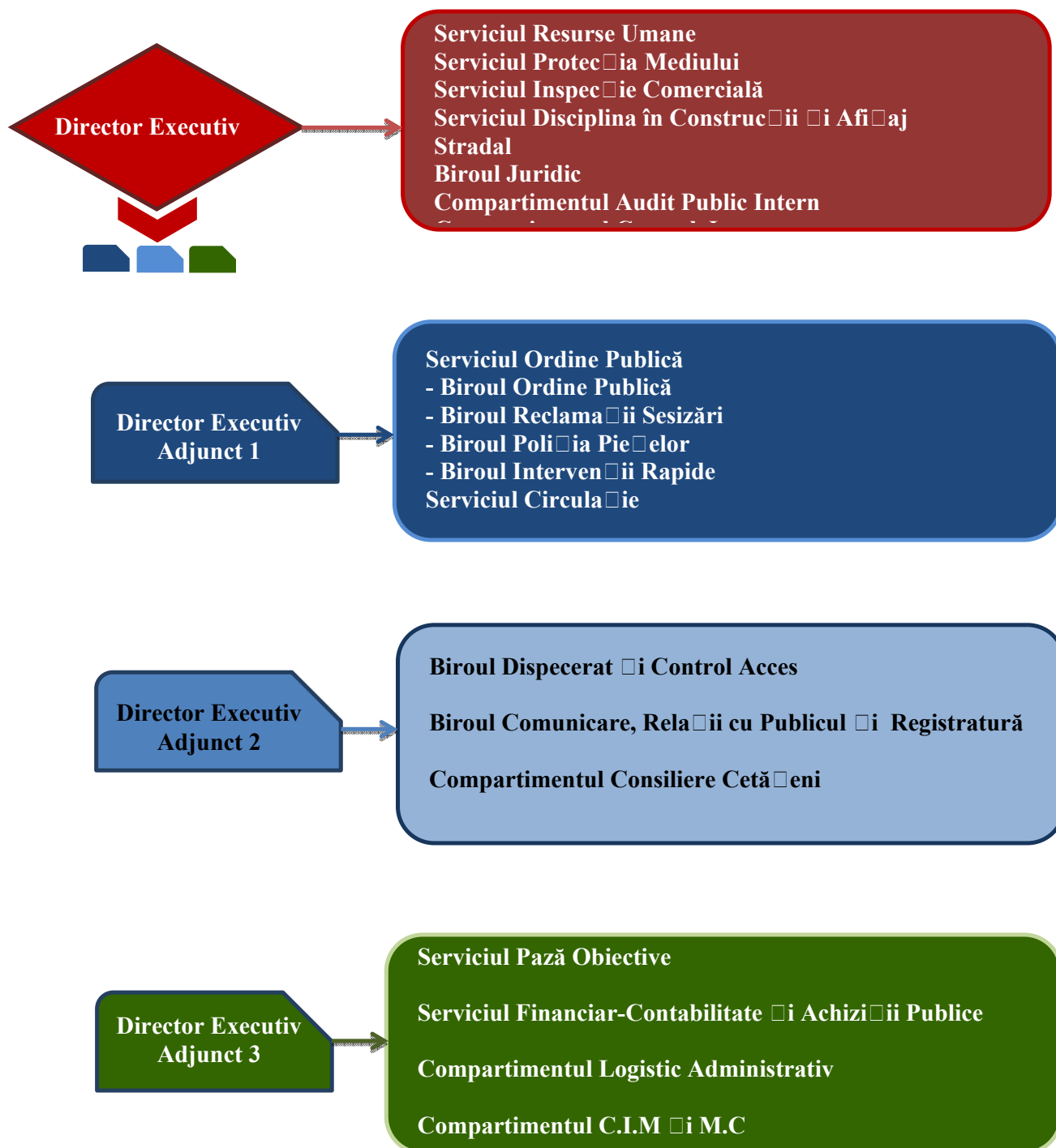
(4) Relațiile autoritate ierarhică presupun:

- 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 atribuit 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 primul 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](#), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentei legi;
- b) stabilește, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 215/2001](#), 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 constatatori, 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.Directorul Executiv** își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- asigură organizarea și desfășurarea activității Poliției Locale Timișoara pe baza și în spiritul competențelor stabilite prin legi, H.C.L. și dispoziții ale primarului;
- informează zilnic primarul în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de către instituție;
- de ordonator terțiar de credite;
- sesizează aspecte din competența altor servicii și direcții din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara și propune primarului intervenția acestora;
- asigură elaborarea și fundamentarea proiectului Planului de Ordine și Siguranță Publică a mun. Timișoara;
- informează trimestrial sau ori de câte ori este necesar Comisia Locală de Ordine Publică despre activitatea Poliției Locale;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează semestrial și anual activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- 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;
- 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;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;



- 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;
- 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;
- 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 acestora;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului Poliției Locale.
- aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în activitatea instituției;
- 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;
- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate și monitorizează aplicarea acestora;
- 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.

### ***Atribuțiile directorului executiv adjunct 1***

**Art.24. Directorul Executiv Adjunct 1** – se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții specifice:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Poliției Locale în domeniul ordinii și liniștii publice și al circulației rutiere;
- coordonează nemijlocit activitatea *Serviciului Ordine Publică, Biroului Ordine Publică; Biroului Reclamatii Sesizari, Biroului Poliția Piețelor, Biroului Intervenții Rapide și Serviciului Circulație Rutieră;*
- analizează activitatea șefilor de servicii ori de câte ori se impune și stabilește măsuri punctuale de eficientizare a activităților specifice;
- analizează contribuția efectivelor din serviciile subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite.
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
- informează de îndată directorul executiv despre evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii și liniștii publice, precum și a fluenței traficului rutier;
- organizează și conduce tragerile cu armamentul din dotare cu întreg efectivul cu drept de port – armă;

- organizează evaluările anuale privind pregătirea profesională, pregătirea fizică și ședințele de tragere cu armamentul;
- participă din partea Direcției la ședințele Comisiei de circulație din cadrul Primăriei Timișoara;
- stabilește reguli și direcționează prin măsuri funcționarea eficientă a serviciilor din subordine, direcționând întreaga activitate conform principiilor pe baza cărora își îndeplinesc atribuțiile, structurile din subordine;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancționare în condițiile legii.
- rezoluționează și stabilește sarcini în reclamațiile și sesizările adresate serviciilor din subordine.
- participă la întocmirea sau realizarea Planului de Ordine și Siguranță Publică a municipiului Timișoara;
- participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu subunitățile de poliție, jandarmerie, serviciile de urgență, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
- organizează, urmărește și controlează modul de păstrare, utilizare și întreținere a armamentului, muniției și celorlalte mijloace de intervenție;
- evaluează situația operativă la nivelul municipiului, pe domenii de activitate și elaborează prognoze, strategii și tactici pe care le supune analizei și aprobării directorului executiv al Poliției Locale Timișoara;
- constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
- participă din partea instituției la ședințele Comisiei de Ordine Publică din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- participă nemijlocit la activitatea de selecție și recrutare a personalului din structurile subordonate;
- verifică periodic modul de echipare a personalului și al mijloacelor din dotare;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în activitatea proprie;
- 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;
- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate și monitorizează aplicarea acestora;
- în lipsa Directorului executiv exercită prerogativele acestuia.

### ***Atribuțiile directorului executiv adjunct 2***

**Art.25** Directorul Executiv Adjunct 2 – se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții specifice:

- organizează, conduce, coordonează și controlează activitatea *Biroului Dispecerat și Control Acces; Biroului Comunicare, Relații cu Publicul și Registratură și Compartimentului Consiliere Cetățeni;*
- analizează activitatea șefilor de birou/compartiment ori de câte ori se impune și stabilește măsuri punctuale de eficientizare a activităților specifice;
- analizează contribuția efectivelor din serviciile subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite.

- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
- stabilește reguli și direcționează prin măsuri funcționarea eficientă a serviciilor din subordine, direcționând întreaga activitate conform principiilor pe baza cărora își îndeplinesc atribuțiile, structurile din subordine;
- organizează testările periodice privind pregătirea profesională, pregătirea fizică și executarea tragerilor;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancționare în condițiile legii.
- rezoluționează și stabilește sarcini în reclamațiile și sesizările adresate birourilor din subordine.
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea din domeniu;
- verifică și asigură starea permanentă de funcționare a aparaturii și sistemelor de comunicații din dotarea Dispeceratului;
- organizează și asigură sistemele de cooperare cu celelalte instituții: Poliția, Jandarmeria și serviciile de urgență;
- verifică modul de echipare a personalului și a mijloacelor din dotare;
- participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu subunitățile de poliție, jandarmerie, serviciile de urgență, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
- participă nemijlocit la activitatea de selecție și recrutare a personalului din structurile subordonate;
- constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
- asigură operativitatea transmiterii informațiilor la intervenția la evenimente, verificarea în baza de date a M.A.I. a persoanelor și autovehiculelor oprite pentru verificări în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în activitatea proprie;
- 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;
- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate și monitorizează aplicarea acestora;
- în lipsa Directorului executiv exercită prerogativele acestuia.

### ***Atribuțiile directorului executiv adjunct 3***

**Art.26** Directorul Executiv Adjunct 3 – se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții specifice:

- asigură și răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- organizează, conduce și coordonează activitatea *Serviciului Pază Obiective* și *Compartimentului logistic administrativ*.
- conduce și coordonează activitatea serviciului financiar-contabilitate și achiziții publice;
- coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere, utilizare și păstrare a mijloacelor materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității Poliției Locale;
- urmărește situația execuției bugetare și încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- asigură măsurile necesare pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere, potrivit prevederilor Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 prin crearea condițiilor de lucru corespunzătoare, comisiei de inventariere a patrimoniului;
- asigură organizarea C.F.P.P.;
- coordonează întocmirea listei de investiții care se supune aprobării odată cu bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- coordonează și urmărește elaborarea programului anual de achiziții publice;
- urmărește și verifică fundamentarea și elaborarea proiectului bugetului de cheltuieli al instituției, pe care-l înaintează spre aprobare Directorului executiv și ordonatorului principal de credit;
- răspunde împreună cu Șeful Serviciului Financiar Contabilitate și Achiziții Publice de elaborarea la termenele scadente a proiectului bugetului propriu;
- urmărește respectarea termenelor scadente pentru elaborarea și depunerea proiectului bugetului de cheltuieli al instituției;
- repartizează împreună cu Șeful Serviciului Financiar Contabilitate, creditele bugetare aprobate pentru bugetul propriu și monitorizează execuția bugetară în scopul realizării unei bune gestiuni financiare;
- urmărește respectarea termenelor scadente pentru depunerea situațiilor financiar contabile;
- urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea contabilității, creditelor bugetare și a cheltuielilor, precum și prezentarea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- verifică existența angajamentelor legale;
- analizează, ține evidența și urmărește activitatea achizițiilor publice în instituție, precum și activitățile administrative de aprovizionare tehnico-materială, de echipament, armament și muniții, auto și carburanți-lubrifianți;
- întocmește/formulează propuneri de imputare a prejudiciului produs de angajat, angajatorului în timpul și în legătură cu serviciul;
- coordonează aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Poliției Locale Timișoara;
- monitorizează aplicarea procedurilor interne aprobate în cadrul DPLT, pentru serviciile și compartimentele din subordine;
- avizează operațiunea de autoevaluare în cadrul Sistemului de Control Intern /Managerial;

- coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural;
- asigură în calitate de coordonator implementarea planului sectorial SNA aferent DPLT;
- în lipsa Directorului executiv exercită prerogativele acestuia.
- stabilirea necesarului de formare profesională a personalului din subordine și coordonează activitatea de pregătire profesională;
- planificarea și gestiunea resurselor umane din subordine;
- să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea sa;
- analizează activitatea șefilor de servicii/birouri ori de câte ori se impune și stabilește măsuri punctuale de eficientizare a activităților specifice;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancționare în condițiile legii;
- rezoluționează și stabilește sarcini în vederea solutionării reclamațiilor și sesizărilor adresate serviciilor din subordine;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege și decizii ale Directorului Executiv;
- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității compartimentelor din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc în cadrul compartimentelor din subordine și de circuitul lor în cadrul instituției. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- urmărește modul în care s-a realizat valorificarea rezultatelor inventarierii;
- verifică respectarea disciplinei de casa prin efectuarea personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat a controlului casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul biroului/serviciilor pe care le coordonează;
- organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor;
- participă la întocmirea sau reactualizarea planificărilor de pază ale obiectivelor aflate în proprietatea sau administrarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- participă și răspunde de încheierea contractelor de prestări de servicii cu beneficiarii, asigură cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică;
- urmărește și propune măsuri pentru îmbunătățirea modului în care se tine evidența tehnico operative a patrimoniului instituției;
- coordonează activitatea de pregătire a personalului din subordine;
- monitorizează derularea contractelor de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;

- avizeaza si supune aprobarii Consiliului Local proiectele bugetului de venituri si cheltuieli si proiecte de hotarari privind rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei;
- avizează referate de specialitate pentru proiecte de hotarari initiate de serviciile din subordinea sa , precum si de serviciile din instituție atunci cand se estimează o cheltuială din fonduri publice;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate si monitorizeaza aplicarea acestora;
- elaboreaza fisele de post pentru conducatorii compartimentelor din subordine si contrasemneaza fisele de post pentru functionarii publici si personalul contractual din subordine;
- evalueaza performantele profesionale individuale ale personalului de conducere din subordine ;

## CAPITOLUL IV

### **Atribuții comune ale șefilor de servicii, birouri și compartimente**

Șefii de servicii, de birouri și compartimente, au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul serviciului/biroului/ compartimentului , pe care îl conduc și în funcție de limitele de competențe stabilite în fișa postului:

1. conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
2. răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate compartimentelor pe care le conduc;
3. participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispune de superiorii ierarhici;
4. prezintă și susțin la conducerea direcției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului;
5. informează pe conducătorii compartimentelor respective asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;
6. stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
7. evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul compartimentului;
8. elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
9. Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
10. stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;
11. urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului;
12. întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciile pe care le conduc și le prezintă directorilor generali;
13. verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din compartimentele pe care le conduc;
14. participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Direcției;
15. urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
16. stabilesc, 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 propun plata sau recuperarea acestora;
17. avizează și urmăresc graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;
18. realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine, pe care o prezintă serviciului resurse umane;

19. analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;
20. asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în activitatea proprie;
21. 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 domeniului de activitate;
22. respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate și monitorizează aplicarea acestora;
23. exercită alte atribuții permise de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.



## CAPITOLUL V

### Atribuții specifice ale compartimentelor Direcției Poliției Locale Timișoara

#### *Art.27. Compartiment Audit Public Intern*

Compartimentul Audit Public, este subordonat direct și nemijlocit Directorului Executiv, desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, asigură consiliere conducerii, pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice; Auditul Public Intern evaluează și îmbunătățește eficiența sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, a controlului și a proceselor de administrare.

**Compartimentul Audit Intern are următoarele atribuții specifice:**

- 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 intern 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) personalul de conducere și de execuție din structurile auditate au obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

## ***Art.28. Biroul Juridic***

Asigură îndeplinirea atribuțiilor Direcției Poliției Locale Timișoara, privind elaborarea de acte normative din domeniul său de activitate, organizarea documentării juridice și reprezintă în fața instanțelor judecătorești și altor organe de jurisdicție, interesele instituției, avizează legalitatea actelor întocmite (contracte, decizii, hotărâri).

**Șeful biroului este subordonat nemijlocit Directorului executiv și are următoarele atribuții:**

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de asigurarea controlului intern, cu privire la activitățile desfășurate în sfera de competență;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea Direcției;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului 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 său de activitate;

### ***Atribuțiile biroului juridic sunt:***

- o reprezintă Direcția Poliției Locale Timișoara pe baza delegației date de Directorul Executiv și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești, și a altor organe de jurisdicție, 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 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;
- o 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;
- o întocmește documentele necesare în relație cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
- o elaborează și prezintă conducerii Direcției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
- 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, renunțarea la pretenții și poate da răspunsuri la interogatoriu;
- o participă la formularea obiecțiunilor 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 birouri, 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 Locală Timișoara justifică un interes;
- o asigură asistență juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Locale a Municipiului Timișoara, precum și personalului acesteia;
- 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;
- o verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate din cadrul instituției;
- o avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Direcției Poliției Locale sau ale personalului său;
- o avizează deciziile emise de Directorul Executiv;
- o avizează din punct de vedere al legalității, lucrările emise de servicii și birouri, atunci când actele normative sunt neclare și necesită interpretare;
- o asigură consiliere juridică de specialitate și întocmește puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicarea legilor, la solicitarea compartimentelor;
- o participă, când este cazul în comisiile constituite în temeiul legislației privind achizițiile publice;
- o participă la negocierea contractelor care urmează să fie încheiate de Direcție;
- o participă în comisiile constituite la nivelul instituției în vederea desfășurării concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
- o întocmește proiecte de acte normative (HCL, Decizii), care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;
- o asigură păstrarea colecției „Monitorul Oficial al României” și completarea acestei colecții pe măsura apariției de noi acte normative;
- o promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- 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 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 Timișoara, spre soluționare;
- 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 contestațiilor la procesele verbale;
- o în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția, 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;
- o asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;

- o asigură informarea Șefului Poliției Locale cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului unității referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor.
- o îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Direcției;

## ***Art.29. Serviciul Resurse Umane***

Asigură aplicarea politicilor și procedurilor în domeniul managementului resurselor umane, referitoare la recrutare, selecție, încadrare, evaluare, promovare, formare și perfecționare profesională, salarizarea personalului, încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, sănătate și securitate în muncă, informatizare.

**Șeful Serviciului se subordonează nemijlocit Directorului executiv și are următoarele atribuții:**

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de gestionarea și actualizarea bazei de date WinPers;
- răspunde de asigurarea controlului intern, cu privire la activitățile desfășurate în sfera de competență;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea Direcției;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului 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 său de activitate;

### **Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții:**

- o întocmește documentele aferente concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice sau contractuale, corespunzătoare posturilor vacante prevăzute în statul de funcții, solicitând avizele corespunzătoare de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- o răspunde de organizarea și desfășurarea concursurilor, de constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, verificând îndeplinirea de către candidați a condițiilor prevăzute de lege;
- o elaborează împreună cu șefii profesionali programul de stagiu pentru funcționarii publici debutanți și monitorizează activitatea acestora;
- o organizează concurs/examen pentru promovarea funcționarilor publici pe categorii de funcții, promovare în clasă și în grade profesionale;
- o elaborează documente privind încadrarea/numirea în funcția publică, promovarea, sancționarea, modificarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, definitivarea în funcție, etc., pentru personalul Poliției Locale Timișoara;
- o stabilește drepturile salariale ale personalului la numirea în funcția publică/angajare, la acordarea gradației;
- o modifică salariul conform legislației în vigoare la promovarea în clasă, grad profesional sau în funcții de conducere.
- o elaborează lunar Statul de Personal al instituției;
- o întocmește lunar Statul de Funcții al instituției;

- o elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Functionare;
- o întocmește proiectul Regulamentului Intern al instituției;
- o programează controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, monitorizează efectuarea controlului de către toți angajații, gestionează și operează în baza de date WinPers fișele de aptitudini eliberate de medicina muncii;
- o monitorizează procesul de întocmire și actualizare a fișelor de post pentru personalul angajat și pentru posturile vacante;
- o întocmește documentele specifice angajării – propuneri de numire, referate de numire în funcția publică/încadrare pentru personalul contractual/transfer, decizii de numire în funcția publică/încadrare pentru personalul contractual/transfer, etc;
- o îndrumă și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- o 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;
- o elaborează proiecte, planuri, situații statistice, estimări pe termen scurt, mediu și lung, referitoare la strategia resurselor umane ale instituției;
- o întocmește "Planul anual de perfecționare profesională" pe care îl transmite ordonatorului principal de credite;
- o monitorizează procesul de formare și perfecționare profesională;
- o avizează documentele necesare participării personalului la cursurile de perfecționare;
- o gestionează dosarele profesionale ale personalului instituției;
- o operează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici;
- o eliberează și vizează periodic legitimațiile de serviciu ale angajaților în condiții legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților ;
- o actualizează lunar baza de date a instituției, verificând periodic exactitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale ale angajaților;
- o întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice;
- o completează și transmite trimestrial la ANFP, raportul privind respectarea normelor de conduită;
- o transmite semestrial la ANFP Raportul privind situația implementării procedurilor disciplinare;
- o întocmește și transmite lunar către Direcția Regională de Statistică Timiș, Ancheta asupra câștigurilor salariale (S1) ;
- o întocmește și transmite trimestrial către Direcția Regională de Statistică Timiș, Ancheta locurilor de muncă vacante (LV);
- o întocmește și transmite anual către Direcția Regională de Statistică Timiș, Ancheta salariilor în luna octombrie (S2);
- o întocmește și transmite anual către Direcția Regională de Statistică Timiș, Costul forței de muncă (S3);
- o operează online pe portalul de management al ANFP 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.;
- o eliberează adeverințele de vechime și vechime în specialitatea funcției, pentru funcționarii publici, precum și alte documente la cererea angajaților, conform legii;
- o gestionează contractele de muncă, angajamentele de serviciu, fișele de post, declarațiile de avere și declarațiile de individuale de interese;

- o operează datele referitoare la personalul contractual în registrul de evidență a salariaților – REVISAL și datele referitoare la funcționarii publici în Registrul de evidență al funcționarilor publici;
- o ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificarea gradației serviciului financiar-contabilitate și achiziții publice;
- o întocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termenul legal organelor competente;
- o ține evidența prezenței la serviciu a tuturor angajaților, verificând pontajele lunare, pe care le transmite serviciului financiar-contabilitate și achiziții publice;
- o efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor angajaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, evidența concediilor medicale, a concediilor fără salariu, concediilor pentru evenimente familiale deosebite, evidența orelor suplimentare efectuate de salariați, etc.;
- o prezintă propuneri privind încadrarea, încheierea și desfacerea contractelor de muncă, pregătirea, promovarea și aplicarea dispozițiilor legale privind drepturile care se cuvin personalului contractual;
- o urmărește respectarea programului zilnic de muncă, verificând prezența la serviciu a angajaților, semnalând directorului executiv neregulile constatate și propunând aplicarea de măsuri în consecință;
- o analizează situația încadrărilor la nivel de compartimente și supune spre aprobare directorului executiv propunerile șefilor de compartimente 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 monitorizează, prezintă propuneri și raportează la termenele stabilite situațiile privind dinamica de personal, starea și practica disciplinară în rândul personalului;
- o coordonează și monitorizează 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 ține evidența pregătirii profesionale a personalului instituției și monitorizează desfășurarea acesteia, trimestrial, conform procedurii.
- o asigură aplicarea corectă a prevederilor legale specifice;
- o îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

***Atribuții privind sănătatea și securitate în muncă, prevenire și stingerea incendiilor***

- controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;
- acordă consultanță compartimentelor din cadrul instituției cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, prin cele trei forme de instructaj (introductiv general, la locul de muncă și periodic);
- ține și completează fișele de instructaj individual;
- identifică factorii de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale, stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă din instituție;
- cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

- elaborează instrucțiuni de securitate a muncii proprii instituției;
- elaborează, împreună cu conducerea instituției, lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;
- întocmește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate zonele de lucru;
- întocmește întreaga documentație cu privire la obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor de mediu;
- se preocupă de permanenta perfecționare în domeniul de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții delegate ierarhic.

***Atribuții pe linie de informatizare-comunicații***

- 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 și a rețelelor de calculatoare;
- o gestionează versiunile aplicațiilor software instalate în sistem, atât aplicații de bază cât și specifice;
- o realizează, actualizează și administrează site-ul Direcției;
- o realizează, modernizează și ține la zi pagina de internet a instituției;
- o 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;
- 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 Locale Timișoara;
- o asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor cu caracter personal.
- o pune în funcție echipamentele și tehnica de calcul și configurează echipamentele instalate;
- o ia măsuri pentru asigurarea comunicațiilor permanente în și între toate structurile Direcției;
- o implementează și menține protecția sistemelor informatice la atacuri specifice;
- o participă în comisiile de recepție a echipamentelor informatice, elementelor de rețea sau comunicații IT;

### ***Art. 30. Compartimentul Control Intern***

Compartimentul Control Intern se subordonează nemijlocit directorului executiv, având următoarele atribuții specifice:

- 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;
- verifică rapoartele personalului instituției precum și cererile, sesizările sau plângerile adresate conducerii Direcției Poliției Locale Timișoara, propunând măsuri legale;
- 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;
- face propuneri conducerii instituției pe linia prevenirii abaterilor în rândul angajaților, pe baza concluziilor desprinse din verificări și controale;
- 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;
- verifică modul în care sunt îndeplinite măsurile stabilite în urma controalelor;
- efectuează cercetarea prealabilă în scopul stabilirii existenței / inexistenței abaterilor disciplinare comise de personalul instituției;
- efectuează cercetarea administrativă a pagubelor produse de angajații Poliției Locale;
- verifică contestațiile formulate de personalul poliției locale împotriva măsurilor de natură disciplinară sau administrativă dispuse de cei îndrituiți.
- execută orice activități de verificare și control dispuse de conducerea Direcției Poliției Locale Timișoara;



## **Art. 31. Serviciul Ordine Publică**

**Şeful Serviciului se subordonează nemijlocit Directorului Executiv Adjunct şi are următoarele atribuţii specifice:**

- a) organizează, planifică, conduce şi controlează activitatea personalului poliţiei locale cu atribuţii în menţinerea ordinii publice;
- b) coordonează nemijlocit *activitatea Biroului Ordine Publică, Biroului Reclamaţii Sesizări, Biroului Poliţia Pieţelor şi Biroului Intervenţii Rapide;*
- c) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menţinerea ordinii şi a liniştii publice, a regulilor de convieţuire socială şi integritatea corporală a persoanelor;
- d) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- e) informează de îndată conducerea poliţiei locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază şi menţinere a ordinii publice şi tine evidenţa acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense şi sancţiuni corespunzătoare;
- h) participă alături de conducerea poliţiei locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine şi siguranţă publică al municipiului Timişoara;
- i) participă alături de conducerea Poliţiei locale la încheierea protocoalelor standarde de cooperare, cu serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, pe linia distribuirii de cărţi de alegător, şi a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate şi a minorilor peste 14 ani care nu au acte de identitate;

### **Serviciul ordine publică are următoarele atribuţii:**

- a) menţine ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică al municipiului Timişoara, aprobat în condiţiile legii;
- b) menţine ordinea publică în imediata apropiere a unităţilor de învăţământ publice, a unităţilor sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Timişoara, în zonele comerciale şi de agrement, în parcuri, pieţe, cimitire, precum şi în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea şi/sau în administrarea municipiului Timişoara sau a altor instituţii/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică;
- c) participă, împreună cu autorităţile competente prevăzute de lege, potrivit competenţelor, la activităţi de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitare de calamităţi naturale ori catastrofe, precum şi de limitare şi înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acţionează pentru identificarea cerşetorilor, a copiilor lipsiţi de supraveghere şi ocrotirea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, a persoanelor fără adăpost şi procedează la încredinţarea acestora serviciului public de asistenţă socială în vederea soluţionării problemelor acestora, în condiţiile legii;
- e) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, potrivit competenţei, pentru nerespectarea legislaţiei privind regimul de deţinere a câinilor periculoşi sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân şi a celei privind protecţia animalelor şi sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existenţa acestor câini şi acordă sprijin personalului specializat în capturarea şi 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.

#### ***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.

#### ***Atribuții vizând Reclamațiile și Sesizările***

- 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.

- 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 OG 2/2001 actualizată sau redirecționarea sesizărilor către organele abilitate să soluționeze astfel de reclamații.
- Executarea mandatelor de aducere emise de Judecătoria Timișoara sau Tribunalul Timiș, în conformitate cu prevederile Codului de Procedură Penală.
- 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.

### ***Art. 32. Biroul Ordine Publică***

Asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al municipiului Timișoara, conform competenței materiale și teritoriale.

#### **ȘEFUL BIROULUI ORDINE PUBLICĂ:**

**Se subordonează șefului serviciului ordine publică și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:**

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de menținerea ordinii și a liniștii publice, a regulilor de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- informează de îndată pe șeful serviciului ordine publică despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și tine evidența acestora;
- analizează zilnic, săptămânal și lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- analizează, la ieșirea din serviciu a personalului, activitatea desfășurată și apreciază prestația profesională a acestora;
- asigură planificarea și repartizarea forțelor din subordine pe sarcini și misiuni;
- elaborează consemnul particular al posturilor.

#### **Biroul ordine publică are următoarele atribuții:**

- menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Timișoara, aprobat în condițiile legii;
- menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile 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.
  - 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) 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;

- r) 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.

### ***Art. 33. Biroul Reclamații Sesizări***

**Șeful Biroului se subordonează nemijlocit Sefului Serviciului Ordine Publica și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:**

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții pe linie de solutionare a reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;
- întocmește planurile de acțiune din competență pe care le prezintă conducerii pentru aprobare;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- informează de îndată pe șeful serviciului de ordine publică despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de solutionare a sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor și tine evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- controlează modul în care se constată contravenții și aplică sancțiuni de către personalul din subordine, potrivit competenței;
- întocmește sinteza lunară a activității biroului;
- organizează și coordonează activitatea de verificare a reclamațiilor și a sesizărilor adresate Birourilor Reclamații Sesizări, referitoare la săvârșirea unor fapte de natură contravențională;
- asigură planificarea și repartizarea forțelor din subordine pe sarcini și misiuni;
- evaluează periodic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate și măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;

**Biroul Reclamații Sesizări are următoarele atribuții:**

1. verifica 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.
2. 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 OG nr.

2/2001 actualizată sau redirectionarea sesizărilor către organele abilitate să soluționeze astfel de reclamații.

3. Executarea mandatelor de aducere emise de Judecătoria Timișoara sau Tribunalul Timiș, în conformitate cu prevederile Codului de Procedură Penală.
4. 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.
5. Soluționează cu operativitate reclamațiile și sesizările cetățenilor;
6. Verifică sesizările cetățenilor adresate Primăriei Municipiului Timișoara, conform competențelor ce ne revin;
7. Verifică aspectele prezentate de cetățeni cu ocazia audiențelor la conducerea Primăriei Municipiului Timișoara;
8. Informează conducerea Direcției Poliției Locale Timișoara sau după caz prezintă informații Primăriei Municipiului Timișoara cu aspectele ilegale identificate pe raza Mun. Timișoara;
9. Verifică conform competenței și formulează răspuns la solicitările instituțiilor publice locale și centrale.
10. 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;
11. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ public repartizate în competența biroului, conform planului de ordine și siguranță publică;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
16. 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;
17. 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;
18. 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;

19. 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;
20. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
21. acordă, pe teritoriul municipiului Timișoara, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
22. înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
23. 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;
24. 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;
25. 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

### ***Art. 34. Biroul Poliția Piețelor***

Asigură respectarea regulilor și normelor generale de comerț, menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin Planul de ordine și siguranță publică al municipiului Timișoara, **respectiv în piețele agroalimentare** din municipiul Timișoara conform competenței materiale și teritoriale.

#### **ȘEFUL BIROULUI POLIȚIA PIEȚELOR:**

**Se subordonează Șefului Serviciului Ordine Publică și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:**

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea polițiștilor locali din cadrul Biroului Poliția Piețelor, cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice, a respectării regulilor generale de comerț și protecția mediului, în incinta piețelor agroalimentare, parcurile și platourile aferente, fluenta traficului pe căile de acces și străzile care delimitează piețele;
- participă la pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- informează de îndată pe șeful serviciului ordine publică despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea desfășurată și ține evidența acestora;
- analizează zilnic, săptămânal și lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- planifică itinerariile de deplasare a patrulilor și misiunile acestora;
- evaluează periodic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate și măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;
- instruește, la intrarea în serviciu, personalul cu sarcinile generale și specifice;
- analizează, la ieșirea din serviciu a personalului, activitatea desfășurată;
- asigură planificarea și repartizarea forțelor din subordine pe sarcini și misiuni;

- informează directorul executiv adjunct, care îl coordonează, cu aspectele de interes rezultate pe raza de competență și măsurile întreprinse sau preconizate.
- întocmește buletinul posturilor;

**Biroul Poliția Piețelor are următoarele atribuții:**

- menține ordinea și liniștea publică în incinta piețelor agroalimentare, parcurile și platourile aferente, căile de acces și străzile care delimitează piața;
- 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
- 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;
- Verifică îndeplinirea obligațiilor care le revin administratorilor de piață în conformitate cu fișa postului, Regulamentul pieței și prevederile legislative în vigoare și dispun măsuri care să conducă la remedierea în cel mai scurt timp a aspectelor constatate.
- Verifică și monitorizează modul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea piețelor agroalimentare și dispun măsuri legale comercianților și administrației în conformitate cu legislație de mediu și Regulamentul de salubritate aprobat prin HCL453/2007.
- 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.
- 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.
- 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.
- Identifică mărfurile și produsele abandonate în piețe sau domeniul public și aplică procedurile legale de ridicare și predare a acestora.
- Verifică și soluționează în condițiile legii sesizările primite în legătură cu aspecte și fapte desfășurate în piețe sau locurile publice din apropierea acestora.
- Constată contravenții și aplică sancțiuni privind încălcarea normelor legale conform competențelor ce le revin din Legi, Hotărâri ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Local Timișoara.
- Constată infracțiuni flagrante conform Art. 12 din Legea nr. 155/2010 și Art. 23 din H.G. nr. 1332/2010.
- 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,
- 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;
- 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;



- acordă, pe teritoriul municipiului Timișoara, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- Polițiștii locali abilitați de conducerea Direcției Poliției Locale Timișoara acordă sprijin structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului în zona piețelor.
- Polițiștii locali abilitați de conducerea Direcției Poliției Locale Timișoara constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis în zona piețelor.
- 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;
- 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;

### ***Art. 35. Biroul Intervenții Rapide***

**Șeful Biroului Intervenții Rapide are următoarele atribuții specifice în funcție de responsabilitățile încredințate:**

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții pe linie intervenție rapidă;
- întocmește planurile de acțiune din competență pe care le prezintă conducerii pentru aprobare;
- conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de dispecerat și intervenție rapidă și tine evidența acestora;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- controlează modul în care se constată contravenții și aplică sancțiuni de către personalul din subordine, potrivit competenței.
- asigură, prin personalul din subordine, protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- coordonează personalul din subordine și 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;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea privind situațiile de urgență;
- întocmește sinteza lunară a activității biroului;

- 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;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor la nivel de instituție;

***Biroului Intervenției Rapide are următoarele atribuții:***

- intervin 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;
- 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;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- 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;
- 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;
- 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;
- menține ordinea publică, previne săvârșirea de fapte de natură penală și contravențională în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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, HG nr. 1332/2010 și HCL Timișoara nr. 441/2010, , pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul municipiului Timișoara, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, dispoziții și decizii scrise ale directorului executiv.

### ***Art.36. Serviciul Circulație Rutieră***

**Șeful Serviciului se subordonează nemijlocit Directorului Executiv Adjunct și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:**

- stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, al Inspectoratului de Poliție al Județului Timiș, itinerariile de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- asigură continuitate dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, al I.P.J. Timiș;
- coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- propune șefului serviciului rutier, al Inspectoratului de Poliție al Județului Timiș, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- efectuează instruirea zilnică a polițiștilor locali cu atribuții în domeniul circulației rutiere;
- organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- analizează, lunar, activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;

- întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv și directorului executiv adjunct.
- Informează de îndată conducerea Direcției Poliției Locale Timișoara despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de asigurare și menținere a fluenței și siguranței circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență;
- Întreprinde măsuri ferme și eficiente pentru ca întreg personalul să execute sarcinile și îndatoririle de serviciu, să aibă o conduită civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- Verifică și soluționează, în limitele legii cererile, petițiile, reclamațiile ale persoanelor fizice/juridice privind săvârșirea unor acte sau fapte de natură contravențională conform competențelor stabilite prin lege;
- Coordonează întreaga activitate de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor contravenționale, la regimul circulației rutiere conform competenței;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune documente tipizate și documente de uz intern pentru activitatea serviciului pe care îl conduce sau a instituției în general;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre ea la cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor și îndatoririlor de serviciu sau în afara acestora chiar dacă nu vizează exact domeniul în care are responsabilități și atribuții;

#### **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 autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;

- 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 moped 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 pe raza municipiului Timișoara în conformitate cu prevederile în vigoare
- 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;
- 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 autovehiculelor 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 Autovehiculelor*, *Inspectoratul Județean de Poliție Timiș*, în vederea identificării proprietarilor de autovehicule 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

### ***Art. 37. Biroul Dispecerat și Control Acces***

#### ***Dispeceratul are următoarele atribuții:***

- 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);
- menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor Directorului Executiv și ale adjuncților acestuia, primește rapoartele operative de la serviciile operative și urmărește soluționarea lor;

- raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofe, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
- asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
- cunoaște și actualizează zilnic situația cu răspândirea personalului, organizând și planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- 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.
- coordonează activitatea echipei de intervenție rapidă la evenimentele sesizate de polițiștii locali aflați în teren;
- să permită accesul persoanelor autorizate să-și desfășoare activitatea în dispecerat;
- să supravegheze (verifice) funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatică;
- să verifice la intrarea în serviciu, legăturile cu celelalte dispecerate și calitatea acestora;
- să solicite intervenția echipei tehnice pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de securitate, comunicații și informatică;
- să asigure comunicarea operativă cu celelalte compartimente ale Poliției Locale;
- să urmărească plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor și primirea rapoartelor;
- să monitorizeze solicitările de autovehicule;
- să comunice operativ factorilor de decizie disfuncțiunile constatate prin monitorizare;
- să transmită la ordin elementelor din dispozitiv informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de deplasare;
- 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;
- să urmărească dacă elementele de dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;
- să țină legătura – radio sau telefonic – cu grupa de intervenție;
- să folosească tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat conform normelor;
- să se preocupe de perfecționarea continuă a pregătirii personale participând la ședințele de pregătire organizate și studiind cu răspundere materialele bibliografice necesare;
- înregistrarea persoanelor urmărite, a obiectelor și a autoturismelor sustrate în temeiul legii;
- monitorizarea activității Polițiștilor locali care execută sarcini pe linie de taxi, auto abandonate, RATT și urbanism;
- eliberarea numărului de somații și înregistrarea datelor persoanelor fizice sau juridice somate;
- preluarea sesizărilor telefonice care se înregistrează în registrul unic de la ofițerul de serviciu;
- monitorizarea timpului de pauză transmis de polițiștii locali din teren;
- identificarea de persoane în baza locală și națională de date, înregistrarea acestora și comunicarea celor interesați;
- preluarea apelurilor prin stația de emisie – recepție de la polițiștii locali și guarzi, cu ocazia primirii – predării postului;

**In domeniul Controlului Acces are următoarele atribuții:**

- 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 întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv al Poliției Locale (sau înlocuitorului legal);
- 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 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;
- o să verifice punerea în aplicare și respectarea procedurilor, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice;
- o să gestioneze dublurile tuturor cheilor din cadrul incaperilor/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;
- 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 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 preia sesizările cetățenilor atât telefonic cât și la ghișeu pe care le consemnează în Registru;
- o întocmește procese verbale de contravenții în baza colantelor prezentate de contravenienți și încasează amenzile;
- o întocmirea de sinteze zilnice pe linia constatării de fapte contravenționale și aplicarea de sancțiuni;
- o 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 ;
- o îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Poliției Locale Timisoara.

***Art.38. Biroul Comunicare, Relații cu Publicul și Registratură***

Asigură transmiterea informațiilor de interes public conform legii, transparența decizională, gestionează imaginea publică a instituției și asigură relaționarea conducerii Direcției cu societatea civilă, mass – media, comunitatea locală și instituțiile statului de drept.

**Şeful biroului este subordonat Directorului Executiv Adjunct şi are următoarele atribuţii:**

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat şi răspunde de organizarea şi funcţionarea acestuia în condiţii de eficienţă şi eficacitate;
- răspunde de întocmirea şi gestionarea unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de asigurarea controlului intern, cu privire la activităţile desfăşurate în sfera de competenţă;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i-a fost încredinţat de către conducerea Direcţiei;
- propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituţiei în general;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite, legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de activitate;

**Atribuţiile biroului sunt:**

- o întocmeşte zilnic revista presei pe care o prezintă factorilor interesaţi;
- o analizează şi evaluează reflectarea în presă a acţiunilor întreprinse de Poliţia Locală a municipiului Timişoara;
- o întocmeşte, realizează şi organizează programul de vizite, asigură desfăşurarea acţiunilor de protocol la manifestările publice – inclusiv asigurarea recuzitei necesare (*fanioane, diplome, felicitări, albume, mape de prezentare etc.*)
- o primeşte şi soluţionează cererile de comunicare a informaţiilor de interes public şi a sesizărilor în termenele prevăzute de O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor şi de Legea 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, în vederea formulării şi transmiterii răspunsului către petiţionar, în acest scop putând solicita informaţii de la celelalte compartimente;
- o soluţionează lucrările repartizate direct de către Directorul Executiv;
- o întocmeşte note interne, note de informare, sinteze, rapoarte şi alte materiale în baza rezoluţiei Directorului executiv;
- o organizează şi participă la audienţele acordate de către Directorul Executiv/Directorul Executiv Adjunct sau persoana desemnată de către aceştia, notând în registrul de audienţă problemele semnalate de petenţi, ţine evidenţa termenelor de soluţionare a audienţelor;
- o asigură protocolul pentru invitaţii Directorului Executiv şi ţine evidenţa folosirii fondului alocat pentru acesta;
- o asigură accesul la informaţii şi în sistem electronic, dacă sunt întrunite condiţiile tehnice necesare, celor care solicită şi vor să obţină informaţii de interes public;
- o transmite şi prin e-mail sau înregistrate pe suport magnetic informaţiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
- o asigură disponibilitatea în format scris (*la afişier, sub forma de broşuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet*) a informaţiilor comunicate din oficiu;
- o asigură respectarea prevederilor legale privind aplicarea secretului de stat şi de serviciu;
- o asigură prin intermediul purtătorului de cuvânt o relaţie bazată pe echidistanţă, transparenţă şi deschidere cu mass – media, în acest scop stabilind legături şi contacte cu reprezentanţii mass – mediei acreditaţi;
- o acordă fără discriminare acreditare ziariştilor şi reprezentanţilor mijloacelor de informare în masă, la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia;



- o 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;
- o 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;
- o 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 Locale Timișoara;

#### ***Atribuții în domeniul registraturii***

- Primește și înregistrează petițiile, cererile, sesizările, reclamațiile și le direcționează pentru soluționare serviciilor ori birourilor conform atribuțiilor acestora și a ordinului rezolutiv;
- analizează și soluționează lucrările repartizate de la Directorul Executiv/Directorul Executiv Adjunct;
- expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor care au fost soluționate de compartimentul registratură;
- răspunde la solicitările exprimate direct de către cetățeni, cât și la solicitările telefonice ale acestora;
- îndrumă persoanele să solicite în scris informațiile de interes public;
- 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;
- colaborează cu compartimentul comunicații și informatizare, în vederea publicării pe internet cum ar fi atribuțiile biroului, programul de lucru cu publicul, și programul de audiență al conducerii instituției;
- primește, înregistrează corespondența adresată Direcției Poliției Locale și o prezintă Directorului Executiv pentru a dispune prin rezoluție repartizarea spre competentă soluționare, conform atribuțiile serviciului sau biroului, ține evidența acestuia și termenele de rezolvare;
- expediază corespondența adresată direcției, a autorităților și instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, mass – mediei, persoanelor fizice și juridice;
- asigură primirea, expedierea și transportul documentelor prin poșta civilă și specială;
- 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;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;

- 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;
- clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
- întocmește raport semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul instituției;
- organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- verifică aplicarea prevederilor, instrucțiunilor în vigoare cu privire la folosirea și păstrarea mijloacelor de redactare și multiplicare a documentelor;

#### ***Atribuții pe linia Evidenței Proceselor – Verbale***

- 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 locali 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 Locală 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.

### ***Art. 39. Compartimentul Consiliere Cetățeni***

**Compartimentul Consiliere Cetățeni are următoarele atribuțiuni:**

- o Preluarea de sesizări, reclamații, cereri, puncte de vedere din partea cetățenilor din zona de competență – cartier Blașcovici, Mircea cel Bătrân, Mehala și Ronaț;
- o Acordarea de consiliere cu privire la problemele expuse de cetățeni facilitând soluționarea cazurilor aduse la cunoștință prin preluarea acestora în scris, informarea cu privire la legislația în vigoare, documentele care trebuie întocmite atunci când se depune o cerere, plângere, sesizare, reclamație.
- o Asigură preluarea, înregistrarea și transmiterea sesizărilor telefonice către Direcția Poliția Locală din zona de competență.
- o 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 pe aria de competență.
- o 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.
- o Verificarea unităților de învățământ repartizate Direcției Poliția Locală Timișoara, conform Planului de cooperare stabilit la nivelul sistemului integrat de ordine și siguranță publică împreună cu Inspectoratul Județean Școlar, aflate în raza de competență.
- o Asigură înscrierea în audiențele acordate de conducerea Direcției Poliția Locală.
- o Asigurarea accesului neîngrădit al populației la informațiile de interes public și la asigură transparența cu privire la întocmirea de cereri, reclamații, sesizări în scris sau prin e-mail, precum și cu privire la legislația care reglementează organizarea și funcționarea instituției;
- o Asigură confidențialitatea informațiilor și datelor ce rezultă în exercitarea atribuțiunilor de servicii;

### ***Art.40. 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.

**Șeful serviciului Pază Obiective se subordonează nemijlocit directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții:**

- a) organizează, planifică și controlează activitatea personalului din subordine;
- b) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea și /sau administrarea Consiliului Local sau Primăriei Municipiului Timișoara sau altor servicii/instituții publice de interes local stabilite de Consiliul Local.
- c) Pe bază de convenție poate asigura paza și la operatori economici stabiliți prin Hotărâre a Consiliului Local la propunerea primarului.
- d) participă la încheierea contractelor de prestări servicii cu beneficiarii din zona de competență, întocmește planurile de pază, asigură cunoașterea prevederilor acestora și

punerea lor în practică, menține legătura permanentă cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate.

- e) urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile, pătrunderi în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor.
- f) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită.
- g) stabilește reguli cu privire la predarea primire a armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități, când nu se află asupra personalului.
- h) informează de îndată conducerea Direcției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența acestora.
- i) analizează trimestrial activitatea personalului din subordine
- j) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare.

**Serviciul Pază Obiective 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 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;
- o participarea la încheierea contractelor de prestări de servicii cu beneficiarii din zona de competență;
- o întocmirea planurilor de pază a obiectivelor, asigurând cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică;
- o prevederea în planurile de pază a punctelor vulnerabile, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției etc.

***Art. 41. Serviciul Financiar – Contabilitate, Achiziții Publice***

Serviciul Financiar Contabilitate și Achiziții Publice este structura organizatorică din cadrul Direcției Poliției Locale Timișoara cu atribuții în fundamentarea, elaborarea și execuția bugetului instituției și în care este organizată evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, se efectuează plata cheltuielilor, se întocmesc situațiile financiare și se elaborează și fundamentează proiectul bugetului instituției;

**Șeful Serviciului Financiar Contabilitate și Achiziții Publice** răspunde, împreună cu personalul din subordine, de înregistrarea în contabilitate a operațiunilor patrimoniale de natura activelor, datoriilor, capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, de plata cheltuielilor, de întocmirea situațiilor financiare și de elaborarea și fundamentarea proiectului bugetului instituției.

Se subordonează directorului executiv adjunct în subordinea caruia se afla serviciul și directorului executiv și are următoarele atribuții:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- Răspunde de activitatea de plată a cheltuielilor
- Asigura conform legii condițiile necesare pentru organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv
- Asigura conform legii valorificarea rezultatelor inventarierii
- Asigura respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare
- Depunerea la termen a situațiilor financiare la organele de drept
- Pastrarea documentelor justificative a registrelor și situațiilor financiare
- Organizează contabilitatea de gestiune adaptată specificului instituției publice
- Realizează controlul financiar preventiv propriu
- răspunde de asigurarea implementării Sistemului de Control Intern/Managerial în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de asigurarea implementării Sistemului de management al Calității în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea Direcției;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului 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 său de activitate;

### **Compartimentul financiar – contabilitate**

#### **Are următoarele atribuții:**

- întocmește notele de fundamentare pentru elaborarea bugetului instituției în baza proiectului planului de achiziții publice primite de la Compartimentul de Achiziții Publice;
- întocmește notele de fundamentare pentru salarii pe baza proiectului de cheltuieli de personal primit de la Serviciul Resurse Umane;
- întocmește proiectul bugetului de cheltuieli al instituției în baza notelor de fundamentare;
- întocmește notele de fundamentare pentru rectificarea bugetară
- evidențiază datele privind cheltuielile aprobate și efective în contabilitate în conturi în afara bilanțului utilizând metoda de înregistrare în partidă simplă ;
- înregistrează datele în debitul și creditul conturilor de ordine și evidență fără utilizarea de conturi corespondente (8060 – credite bugetare, 8066 – angajamente bugetare, 8067 – angajamente legale);
- asigură evidența tehnico-operativă/repartizarea pe capitole, articole, alineate bugetare în limita creditelor bugetare aprobate
- întocmește ordonanțele de plată a cheltuielilor materiale și de capital;
- întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari, furnizori de bunuri, servicii și lucrări, pe baza documentelor justificative legale;
- primește și verifică extrasele de cont din trezorerie
- înregistrează în contabilitate notele contabile privind recepții, cheltuieli facturi fiscale
- înregistrează în contabilitate documentele de plăți și încasări prin casierie supuse controlului financiar-preventiv ;
- ține contabilitatea primară de magazie prin operarea în programul informatic de contabilitate a recepțiilor, bonurilor de consum, bonurilor de transfer, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe din gestiunea unității ;

- inregistreaza in contabilitate notele contabile privind salarizarea in baza statului de plata ;
- inregistreaza deconturile de materiale si cele privind deplasările in interesul serviciului ;
- calculeaza amortizarea lunara a mijloacelor fixe
- inregistreaza amortismentele in programul de contabilitate
- 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;
- intocmeste balantele de verificare, bilanțul și anexele contabile la sfârșitul perioadei (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- intocmeste contul de executie bugetara si anexele aferente acesteia (trimestrial) ;
- intocmeste lunar situatiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal ;
- intocmeste lunar situatii recapitulative privind salariile, ce se transmit Trezoreriei municipiului Timisoara ;
- asigura suportul scriptic de date necesare desfasurarii inventarierii patrimoniului;
- intocmeste situatia platilor planificate pe decade lunare
- intocmeste borderoul de plati zilnice din amenzi
- intocmeste P.V. privind amenzile incasate /situatie recapitulativa privind amenzile
- ține evidența operațiunilor de casă
- efectuează plățile și încasările prin casieria proprie, pe baza documentelor justificative.

### **Compartiment salarizare**

Este compartimentul de specialitate din cadrul serviciului destinat calculului salariilor si a contribuțiilor aferente către bugetul statului având următoarele atribuții;

- introduce in programul informatic datele din fisele de pontaj pentru calculul salarului brut;
- calculeaza drepturile si obligatiile de plata a angajatilor cu ocazia incetarii relatiilor de serviciu;
- intocmeste statele de plata pentru salarii, pentru drepturi materiale
- calculeaza obligatiile de plata catre bugetul statului si bugetul de asigurari sociale privind drepturile salariale;
- intocmeste adeverinte privind venitul salarial al angajatilor;
- intocmeste statele de plata pentru comisiile de concurs,
- intocmeste lunar propunerea,angajamentul bugetar si ordonantarea cu privire la plata drepturilor de natura salariala;
- intocmeste si transmite anual declaratia 205 pe suport magnetic ;
- intocmeste si transmite lunar declaratia 112
- intocmeste si salveaza pe suport magnetic datele cu privire la statele de salarii si statele de drepturi materiale;
- participa la inventarierea anuala;
- introducerea contului IBAN

### **Compartiment Achiziții Publice**

Este un compartiment de specialitate din cadrul serviciului, destinat 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 elaborează documentația(referate, note estimative,note justificative, propuneri,angajamente bugetare) pentru desfășurarea procedurilor de achizitii publice, caietul de sarcini si specificatiile tehnice pentru toate categoriile de servicii lucrari.
- o întocmește dosarele pentru achiziții publice;

- o asigură încheierea contractelor de achiziții publice;
- o testează prețurile practicate de piață aferente produselor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- o Centralizează referatele cu propuneri primite de la toate compartimentele pentru elaborarea programului anual de achiziții publice;
- o elaborează proiectul programului de achiziții publice, pe baza referatelor transmise de compartimentele functionale ale instituției pe care le supune spre aprobare, în conformitate cu prevederile legale;
- 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 asigură distribuirea caietelor 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 procedurilor de achiziție;
- o prin personalul încadrat în compartiment, face parte din comisiile de evaluare 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, inclusiv emiterea certificatelor constatatoare conform legislației din domeniul achizițiilor publice;
- o face parte din comisia de inventariere, participând efectiv la realizarea acesteia.
- o Răspunde de realizarea a 40% din totalul achizițiilor posibil a fi realizate în sistem electronic, prin SEAP
- o colaborează cu serviciul contabilitate –financiar în vederea întocmirii ordonantării și lichidării cheltuielilor conform angajamentelor legale.

#### ***Art.42. Compartimentul Logistic Administrativ***

Asigură din punct de vedere logistic desfășurarea în condiții optime și de normalitate activitatea Direcției, precum și asigurarea integrității și securității patrimoniului.

**Șeful compartimentului se subordonează nemijlocit directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții:**

- gestionează resursele materiale, financiare și umane din cadrul structurilor logistice, în concordanță cu atribuțiile specifice ce îi revin și în funcție de modificările structurale survenite în cadrul D.P.L.T.;
- întocmește documentațiile tehnico-economice pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul D.P.L.T.;
- fundamentează necesarul de fonduri, în vederea includerii în bugetul de venituri și cheltuieli al D.P.L.T.;
- centralizează proiectul Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza Referatelor de necesitate întocmite de serviciile și compartimentele din cadrul instituției, proiect pe care îl supune avizării și aprobării, conform prevederilor legale în vigoare, în limita de competență a Compartimentului Logistic Administrativ;
- asigură realizarea achizițiilor directe prin catalog electronic, în SEAP;
- participă la organizarea și derularea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a procedurilor de achiziție publică a produselor, lucrărilor și serviciilor

prevăzute în programele anuale de achiziții publice, aprobate pentru DPLT, potrivit competențelor;

- 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;
- asigură participarea în comisii de evaluare a ofertelor cu personal de specialitate;
- 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 DPLT;
- stabilește concepția unitară de realizare a suportului logistic al acțiunilor;
- asigură, împrăștiează și completează rezervele materiale;
- organizează și realizează echiparea și dotarea efectivelor;
- organizează și realizează dotarea cu armament, muniție și spray iritant lacrimogen;
- elaborează și actualizează programele de investiții ale DPLT, în limita de competență a Compartimentului Logistic Administrativ;
- prioritizează acțiunile pe linia asigurării logistice a DPLT și le supune spre aprobare conducerii;
- aplică strategia de dotare cu mijloace tehnice și aparatură modernă;
- 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;
- întocmește baze de calcul pentru proiectul programului anual de reparații la imobile, instalații, centrale termice, mobilier, obiecte de inventar etc., și urmărește executarea acestora;
- organizează, în mod unitar, evidența de cadastru pentru toate imobilele aflate în administrarea sau în folosința D.P. L.T.;
- organizează și urmărește lucrările de investiții și de reparații la imobilele aflate în folosința DPLT, executate prin antreprenori de specialitate, din punct de vedere contractual și tehnic, în limita fondurilor bănești alocate, conform planurilor aprobate;
- organizează, coordonează și verifică activitatea Compartimentului Logistic Administrativ, în condiții de eficiență și eficacitate, în calitate de responsabil compartiment;
- 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;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- urmărește derularea contractelor/comenzilor, îndeplinirea obligațiilor contractuale și finalizarea contractelor în vederea asigurării în bune condiții a activității instituției;
- coordonează și verifică permanent activitatea de gestiune a bunurilor materiale și participă la procesul de inventariere anual;
- urmărește desfășurarea în cele mai bune condiții a activității administrativ-gospodărești (curățenie, disciplină etc);
- oferă consultanță și suport celorlalte servicii ale instituției cu privire la aspecte de logistică, management al stocurilor, transport, produse achiziții etc.;
- planifică și centralizează necesarul de materiale/produse;
- verifică documentația privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, în condițiile prevăzute de lege;



- propune măsuri de organizare și perfecționare, în vederea creșterii eficienței activităților coordonate;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității în propria activitate;
- participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului;
- 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;
- soluționează în termen toate documentațiile ce îi sunt repartizate;
- are obligația de a aduce imediat la cunoștința conducerii instituției situațiile deosebite legate de activitatea compartimentului;
- întocmește rapoarte și analize privind activitatea compartimentului;
- aplică procedurile de lucru privind atribuțiile specifice postului;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către șeful direct.

**Atribuțiile** compartimentului sunt următoarele:

**Administrarea patrimoniului**

- administrare, clădiri, spații, birouri;
- derularea contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
- întocmirea documentației necesare pentru realizarea reparațiilor și investițiile necesare pentru spațiile cu destinații de clădiri administrative;
- evaluarea anuală a necesarului de lucrări de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile instituției;
- asigurarea stării de curățenie a Direcției;
- asigurarea operativă (în regie proprie) a întreținerii și reparațiilor de mică complexitate;
- participarea în comisiile de inventariere a patrimoniului Direcției;
- organizarea gestiunilor (magaziilor) de bunuri materiale;
- evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- întocmirea documentațiilor privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- 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);
- organizarea colectării selective a deșeurilor în cadrul D.P.L.T.

**Elaborarea documentațiile tehnico-economice pentru achizițiile publice, urmărirea derulării contractelor/comenzilor și finalizarea acestora**

- întocmirea 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;
- asigurarea realizării achizițiilor directe prin catalog electronic, în SEAP;
- participarea cu personal de specialitate în comisii de evaluare a ofertelor;
- participarea 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;
- urmărirea derulării contractelor/comenzilor, îndeplinirea obligațiilor contractuale și finalizarea contractelor în vederea asigurării în bune condiții a activității instituției.

### **Parc auto, moto și velo**

- organizarea gestiunii parcului auto, moto și velo al D.P.L.T.;
- evidența operativă a parcului auto, moto și velo;
- centralizarea consumului de carburanți, piese de schimb, accesorii etc;
- verificarea și avizarea foilor de parcurs și întocmirea FAZ-urilor;
- gestionarea bonurilor valorice de carburant/carduri auto și motoscute;
- întocmirea solicitărilor de bonuri valorice de carburant;
- întocmirea lunară a situației consumurilor de carburant alimentat în baza bonurilor valorice de carburant auto/carduri;
- asigurarea garării zilnice a autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor;
- asigurarea condițiilor de securitate necesare autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor ce se află în conservare;
- respectarea normelor de securitate, sănătate a muncii și PSI;
- întocmirea de referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope auto/moto, acumulatori auto/moto, accesorii auto/moto;
- derularea contractelor necesare bunei desfășurări a activității proprii;
- recepționarea lucrărilor pe linie de reparații și service auto, moto, velo;
- programarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
- stabilirea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor în exploatare;
- propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a componentelor parcului auto, moto, velo;
- asigurarea stării de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității administrative;
- stabilirea periodică a consumurilor reale de carburant;
- asigurarea procedurilor de înmatriculare / radiere a vehiculelor din dotarea D.P.L.T., transmise în folosință sau administrare, precum și din donații;
- 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;
- 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.;
- participarea la inventarierea anuală a materialelor din acest sector, aflate în depozite, magazine sau diverși deținători;
- organizarea întreținerii, curățeniei, micilor reparații, precum și trimiterea vehiculelor la unitățile service cu care D.P.L.T. are relații contractuale;
- supravegherea funcționalității sistemelor de emisie-recepție, de monitorizare trasee, de avertizare sonoră și luminoasă montate pe autovehicule;
- verificarea lunară a încadrării în consumurile normate de combustibil și sesizarea șefului compartimentului în cazul depășirii acestora;
- organizarea înzestrării, completării, vopsirii și inscripționării autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor din dotarea D.P.L.T.

### **Armament și muniție**

- organizarea gestiunii armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea D.P.L.T.;

- 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;
- verificarea zilnică a stării sigiliilor și a sistemelor de alarmă de la camera de armament;
- 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;
- inventarierea anuală a materialelor din acest sector aflate în depozite, magazii și pe diverși deținători;
- distribuirea materialelor necesare întreținerii tehnicii de luptă din dotare;
- asigurarea materialelor, din punct de vedere tehnic, pentru ședințele de tragere cu armamentul în poligoane;
- întocmirea listelor cu propuneri de casare a materialelor retrase în depozit la starea de casare;
- la terminarea ședințelor de tragere, organizarea primirii tuburilor rezultate și a muniției neconsumate, conform procedurilor interne;
- 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.

#### **Bunuri confiscate**

- gestionarea, în condițiile legii, a bunurilor confiscate, prin evidențierea acestora și întocmirea situațiilor specifice;
- predarea bunurilor confiscate la D.G.F.P., cu respectarea legislației în vigoare.

#### **Arhiva Direcției Poliției Locale Timișoara**

- preluarea dosarelor de la creatorii de documente;
- selecționarea periodică a arhivei generale;
- evidențierea tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- punerea la dispoziția salariaților a documentelor din arhiva generală;
- reactualizarea periodică a nomenclatorului arhivistic al dosarelor și a ghidurilor de depozit;
- predarea la Arhivele Naționale a dosarelor cu termen de păstrare „permanent”.

### ***Art. 43. Compartimentului Control Intern Managerial și Managementul Calității***

#### **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 Standardele stabilite prin OMFP 946/2005 cu toate modificările și completările ulterioare;
- b) Asigură activitatea de Secretariat al Comisiei de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică pentru Implementarea SCIM, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Comisie;
- c) Gestionează și ține evidența documentelor aferente SCIM la nivelul Direcției Poliției Locale Timișoara(DPLT), 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 9001-2008).
- e) Asigură activitatea de înlocuitor RMC, conform Deciziei de numire și procedurilor aplicabile;
- f) Gestionează și ține evidența documentelor aferente SMC la nivelul DPLT, elaborează, supune spre avizare/aprobare, difuzează, păstrează și arhivează aceste documente, conform prevederilor legale și procedurilor aplicabile;
- g) 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;
- h) Inițiază și transmite Propunerile de angajare / Angajamentele bugetare, aferente cheltuielilor/Referatelor de necesitate întocmite în baza punctului anterior și aprobate , conform procedurilor aplicabile;
- i) 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;
- j) desfășoară activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) asigură activitatea de secretariat al Grupului de lucru pentru identificarea și evaluarea riscurilor și vulnerabilităților instituționale în cadrul Direcției Poliției Locale Timișoara;
- l) 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;

#### **RESPONSABILITĂȚI :**

- a) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite;
- b) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii sau solicitărilor dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- b) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- c) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

#### **AUTORITATE (COMPETENȚE):**

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- d) 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. 44. Serviciul Protecția Mediului***

**Șeful Serviciului se subordonează directorului executiv al Poliției Locale și are următoarele atribuții specifice:**

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea protecției mediului;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului general și directorului general adjunct/directorului executiv și directorului executiv adjunct;
- k) *asigură cunoașterea și aplicarea de personalul din subordine a procedurilor prevăzute de SMC și SCIM elaborate și aprobate, pentru activitățile specifice domeniului de activitate.*

**În domeniul protecției mediului, Poliția locală are următoarele atribuții:**

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- 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;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- 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.*

#### ***Art. 45. Serviciul Inspecție Comercială***

**Șeful serviciului se subordonează Directorului Executiv are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:**

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
- f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv și directorului executiv adjunct.

**În domeniul activității comerciale, poliția locală 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, **cât și altor instituții** în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) 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;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

#### ***Art.46. Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal***

**Șeful serviciului se subordonează directorului executiv și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:**

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
- d) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- e) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- h) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv și directorului executiv adjunct.

**În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:**

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- c) 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;
- d) 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;

- e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții 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.



## CAPITOLUL VI

### DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE

**Art.47**(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.48** (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, 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.69 și 70 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.49.** (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.50.** (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.51.** (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.52.** 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 VII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 53.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Direcției Poliției Locale Timișoara își exercită competența exclusiv pe raza municipiului Timișoara.

**Art.54.** 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. 55.** 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. 56.** 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.57.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Poliției Locale.

**Art.58.** Conducătorii compartimentelor din cadrul Direcției Poliției Locale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine, a prezentului Regulament.

**Art.59.** 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.60.** 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 încunoaștințării acestora.

**Art.61.** La data intrării în vigoare prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.