

CUPRINS

CAPITOLUL I	2
DISPOZIȚII GENERALE.....	2
CAPITOLUL II	5
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	5
CAPITOLUL III	7
Atribuțiile conducerii Direcției Poliției Locale Timișoara.....	7
Atribuțiile directorului executiv	7
Atribuțiile directorului executiv adjunct 1	8
Atribuțiile directorului executiv adjunct 2	9
CAPITOLUL IV	10
Atribuții comune ale șefilor de servicii, birouri și compartimente.....	10
CAPITOLUL V	11
Atribuții specifice ale compartimentelor Direcției Poliției Locale Timișoara	11
Compartiment Audit Public Intern	11
Biroul Juridic	12
Biroul Comunicare, Relații cu Publicul și Registratură	14
Compartiment registratură	16
Compartimentul Evidența Proceselor – Verbale	17
Serviciul Resurse Umane.....	18
Compartiment sănătate și securitate în muncă, prevenire și stingerea incendiilor	21
Compartimentul comunicații – informatizare.....	22
Serviciul Ordine publică	23
Compartimentul evidența persoanelor.....	25
Compartiment Reclamații și Sesizări	26
Birourile (secțiile) nr. 1 și 2 de ordine publică	26
Serviciul Circulație Rutieră	29
Biroul Blocări – Ridicări, Auto Abandonate	31
Biroul dispecerat și intervenție rapidă	33
Compartimentul intervenție rapidă	34
Compartimentul Dispecerat.....	35
Serviciul Protecției Mediului.....	38
Serviciul Inspecție Comercială	39
Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal	40
Serviciul Pază Obiective	41
Serviciul Financiar – Contabilitate, Achiziții Publice.....	42
Compartimentul financiar – contabilitate	43
Compartiment Salarizare	44
Compartiment Achiziții Publice.....	45
Biroul Logistic Administrativ	46
CAPITOLUL VI	48
DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE	48
CAPITOLUL VII	50
DISPOZIȚII FINALE	50



ANEXĂ la H.C.L. nr. _____ din _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale Timișoara, sunt prevăzute de Legea Poliției Locale nr. 155/2010, HG nr. ___ 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.

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).

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

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

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

1. Compartiment Audit Public Intern 2. Biroul Juridic 3. Biroul Comunicare, Relații cu Publicul și Registratura 4. Serviciul Resurse Umane	Coordonate de către Directorul Executiv
5. Serviciul Ordine Publică 6. Biroul (Secția 1) Ordine Publică 7. Biroul (Secția 2) Ordine Publică 8. Serviciul Circulație Rutieră 9. Biroul Blocări - Ridicări Auto Abandonate 10. Biroul Dispecerat și Intervenție Rapidă 11. Serviciul protecția mediului 12. Serviciul Inspecție Comercială 13. Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal	Coordonate de către Directorul Executiv Adjunct 1
14. Serviciul Pază Obiective 15. Serviciul Financiar – Contabilitate și Achiziții Publice 16. Biroul Logistic Administrativ	Coordonate de către Directorul Executiv Adjunct 2

Atribuțiile conducerii Direcției Poliției Locale Timișoara

Atribuțiile directorului executiv

Art.18. Directorul Executiv își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) 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;
- i) 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;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

q) 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;

r) 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;

s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;

t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;

u) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

v) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

w) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului Poliției locale.

x) 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.19. Directorul Executiv Adjunct 1 – se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează activitatea Serviciului de Ordine Publică, Serviciului Dispecerat și Intervenție Rapidă, Serviciul Pază Obiective, Serviciul Inspecție Comercială, Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal, Serviciul Circulație Rutieră;
- b) analizează activitatea șefilor de servicii ori de câte ori se impune și stabilește măsuri punctuale de eficientizare a activităților specifice;
- c) analizează contribuția efectivelor din serviciile subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite.
- d) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
- e) organizează și conduce tragerile cu armamentul din dotare cu întreg efectivul cu drept de port – armă;
- f) organizează testările periodice pe linie profesională și privind uzul de armă;
- g) participă din partea Direcției la ședințele Comisiei de circulație din cadrul Primăriei Timișoara;
- h) 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;
- i) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancționare în condițiile legii.
- j) rezoluționează și stabilește sarcini în reclamațiile și sesizările adresate serviciilor din subordine.
- k) în lipsa Directorului executiv exercită prerogativele acestuia.

Atribuțiile directorului executiv adjunct 2

Art.20. Directorul Executiv Adjunct 2 – se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții specifice:

- a) organizează, conduce și coordonează activitatea serviciului pază și ordine, serviciul financiar – contabilitate, achiziții publice și biroul logistic administrativ.
- b) coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere, utilizare și păstrare a mijloacelor materiale necesare desfășurării în bune condiții a activității Poliției Locale.
- c) urmărește modul de echipare a personalului cu uniformă și îndemne distinctive de ierarhizare, utilizarea și repartizarea corespunzătoare a acestora;
- d) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radio comunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine.
- e) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care își desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare îndeplinirii obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței activității.
- f) verifică și asigură starea permanentă de funcționare a aparaturii și a amenajărilor din dotarea Direcției.
- g) elaborează și fundamentează proiectul de venituri și cheltuieli ale instituției, pe care-l înaintează ordonatorului principal de credite:
- h) asigură și monitorizează procedurile pentru încasarea veniturilor, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, controlul cheltuirii acestora, încheierea exercițiului bugetar anual, contabilizarea și raportarea la ordonatorul de credite.
- i) repartizează creditele bugetare aprobate pentru bugetul propriu și monitorizează execuția bugetară în scopul realizării unei bune gestiuni financiare.
- j) exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor documentelor ce conțin operațiuni care, potrivit legii, se supun obligatoriu acestui gen de control.
- k) răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului.
- l) răspunde de întreaga activitate de respectare a disciplinei financiare, de încasare a veniturilor, de recuperarea pagubelor și a creanțelor de orice fel în cadrul instituției.
- m) organizează ținerea corectă și la zi a evidenței contabile în conformitate cu normele metodologice în vigoare, inclusiv și a angajamentelor legale și bugetare.
- n) în lipsa Directorului executiv exercită prerogativele acestuia.

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. exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

CAPITOLUL V

Atribuții specifice ale compartimentelor Direcției Poliției Locale Timișoara

Art.21. Compartiment Audit Public Intern

Compartimentul Audit Public, este subordonat direct și nemijlocit Directorului Executiv, desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, menită să dea asigurări și 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, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - concesionarea 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.22. 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 comisii 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.23. 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.

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 sunt:

- o întocmește zilnic revista presei pe care o prezintă factorilor interesați;
- o analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de Poliția Locală a municipiului Timișoara;
- o întocmește, realizează și organizează programul de vizite, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la manifestările publice – inclusiv asigurarea recuzitei necesare (*fanioane, diplome, felicitări, albume, mape de prezentare etc.*)
- o primește și soluționează cererile de comunicare a informațiilor de interes public și a sesizărilor în termenele prevăzute de OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în vederea formulării și transmiterii răspunsului către petiționar, în acest scop putând solicita informații de la celelalte compartimente;
- o soluționează lucrările repartizate direct de către Directorul executiv;
- o întocmește note interne, note de informare, sinteze, rapoarte și alte materiale în baza rezoluției Directorului executiv;
- o organizează și participă la audiențele acordate de către Directorul executiv/Directorul executiv adjunct sau persoana desemnată de către aceștia, notând în registrul de audiență problemele semnalate de petenți, ține evidența termenelor de soluționare a audiențelor;
- o asigură protocolul pentru invitații Directorului executiv și ține evidența folosirii fondului alocat pentru acesta;
- o asigură accesul la informații și în sistem electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- o transmite și prin e-mail sau înregistrate pe suport magnetic informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
- o asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- o asigură disponibilitatea în format scris (*la afișier, sub forma de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet*) a informațiilor comunicate din oficiu;
- o asigură respectarea prevederilor legale privind aplicarea secretului de stat și de serviciu;

- o asigură prin intermediul purtătorului de cuvânt o relație bazată pe echidistanță, transparență și deschidere cu mass – media, în acest scop stabilind legături și contacte cu reprezentanții mass – mediei acreditați;
- o acordă fără discriminare acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia;
- o organizează periodic 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 monitorizează presa și realizează un sumar al aparițiilor jurnalistice, cu referire la Poliția Locală pe care-l prezintă conducerii Direcției;
- 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;

Compartiment registratură

Organizează și coordonează activitatea de primire, înregistrare, repartizare, evidență și expediere a corespondenței adresată Direcției, precum și activitatea de soluționare în termen a lucrărilor repartizate structurilor funcționale din cadrul acesteia.

- 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;

Compartimentul Evidența Proceselor – Verbale

Compartimentul Evidența Proceselor Verbale are următoarele atribuții

- urmărește și înregistrează procesele-verbale de constatare a contravenției în vederea executării unor măsuri procedurale în registrul tipizat special destinat;
- urmărește și înregistrează plângerile în registrul tipizat, special destinat pentru această activitate;
- urmărește și execută clasarea proceselor-verbale în cazul primirii chitanțelor de plată a amenzii în 48 de ore;
- execută comunicarea procesului-verbal contravenientului și altor persoane interesate când nu au fost de față la data încheierii lui, ori au refuzat primirea;
- execută comunicarea actelor procedurale către persoanele interesate (înștiințarea de plată, încheierea, etc);
- urmărește și execută la timp trimiterea procesului-verbal sau încheierii în vederea executării sancțiunii amenzii;

- urmărește respectarea cu strictețe a termenelor procedurale, întrucât depășirea unora dintre ele are ca efect prescrierea aplicării sau executării sancțiunii, ceea ce anulează orice efect pozitiv al activității desfășurate de polițiștii 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.24. 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 / contractuale, 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 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;
- semnaleză 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 răspunde de selecționarea și recrutarea personalului pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- o efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, sancționarea, modificarea raportului de serviciu, încetarea activității, premierea, definitivarea în funcție etc. pentru personalul Poliției Locale Timișoara;
- o întocmește documentațiile aferente concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice sau contractuale, solicitând avizele corespunzătoare de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, răspunzând de organizarea concursurilor, de constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, de desfășurare în bune condiții a concursurilor, verificând îndeplinirea de către candidați a condițiilor prevăzute de lege;
- o programează și organizează testarea psihologică, examinarea medicală a candidaților, coordonând activitatea de elaborare a fișelor de aptitudini, urmărind acordarea avizelor medicale pentru participarea la concurs a candidaților;
- o întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual nou încadrat precum și toate actele necesare în vederea angajării;
- o întocmește rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici, gestionând periodic activitatea desfășurată, conform evaluărilor periodice realizate de compartimente sau de către directorul executiv al instituției;
- o întocmește formalitățile specifice angajării – note de fundamentare, decizii de numire în funcția publică sau încadrare, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă, adrese de transfer etc.;
- o stabilește încadrarea salariaților în funcție, drepturile salariale convenite, sporurile și indemnizațiile acordate, elaborând lunar schema de încadrare a personalului;
- o elaborează Statul de funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale și proiectele de hotărâri de Consiliu Local referitoare la modificarea acestora;
- o elaborează proiecte, programe, dări de seamă statistice, estimări pe termen scurt, mediu și lung referitoare la strategia resurselor umane ale instituției;
- o organizează programe de pregătire profesională pentru personalul instituției, propune și întocmește documentațiile necesare participării personalului la cursurile de perfecționare;

- o gestionează dosarele profesionale ale personalului direcției;
- o întocmește și eliberează legitimații de serviciu, ecusoane, eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, precum și alte documente la cererea personalului;
- o întocmește și actualizează lunar baza de date a personalului, precum și baza de date specifică funcționarilor publici verificând periodic exactitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale ale salariaților;
- o întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă din sector, în vederea recrutării de resurse umane pentru Poliția Locală a Municipiului Timișoara și a gestionării eficiente a forței de muncă;
- o realizează anchete și analize referitoare la abaterile săvârșite de salariații Poliției Locale a Municipiului Timișoara, în colaborare cu compartimentele implicate, elaborând referatele și deciziile de sancționare;
- o întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice, precum și raportările statistice privind activitatea de personal pe care le înaintează la ANFP;
- o întocmește carnetele de muncă pentru salariații nou-angajați în aparatul propriu;
- o păstrează și ține la zi carnetele de muncă ale salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului etc.;
- o gestionează contractele de muncă, angajamentele de serviciu, fișele de post, declarațiile de avere și declarațiile de interese;
- o operează datele referitoare la personalul contractual în registrul de evidență a salariaților;
- o ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime serviciului contabilitate-financiar;
- o ține evidența prezenței la serviciu a tuturor salariaților aparatului propriu, întocmind pontajele lunare centralizatoare, pe care le transmit serviciului financiar-contabilitate;
- o efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără salariu, concediilor pentru evenimente familiale deosebite, ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați;
- o prezintă propuneri privind încadrarea, încheierea și desfacerea contractelor de muncă, pregătirea, aprecierea, promovarea și aplicarea dispozițiilor legale privind drepturile care se cuvin personalului;
- o urmărește respectarea programului zilnic de muncă, verificând prezența la serviciu a salariaților, semnalând directorului executiv neregulile constatate și propunând aplicarea sancțiunii corespunzătoare;
- o analizează situația încadrărilor din servicii și compartimente și supune spre aprobare/avizare directorului executiv propunerile șefilor de servicii și punctul de vedere al compartimentului cu privire la promovarea sau retrogradarea din funcție a personalului;
- o verifică, analizează și prezintă propuneri privind soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care privesc activitatea de personal;

- o urmărește îndeaproape, prezintă propuneri și raportează la termenele ordonate situațiile privind dinamica de personal, starea și practica disciplinară în rândul efectivelor;
- o stabilește drepturile salariale ale personalului la angajare, la modificarea funcției sau a salariului conform legislației în vigoare;
- o întocmește anual „Planul anual de perfecționare profesională”;
- o conduce nemijlocit procesul de formare și perfecționare profesională;
- o planifică, organizează și conduce ședințele de tragere cu armamentul din dotarea personalului;
- o periodic efectuează testarea profesională a personalului
- o întocmește și actualizează planurile de alarmare, cooperare, intervenție și întrebuințare a personalului;
- o întocmește documentele necesare pentru executarea exercițiilor parțiale de alarmare cu personalul unității în vederea ieșirii la alarmă în cel mai scurt timp, ține evidența exercițiilor desfășurate, a rezultatelor obținute și executarea la timp a sarcinilor stabilite de către conducerea instituției;
- o organizează și desfășoară activitățile de pregătire profesională și fizică, tragerile cu armamentul din dotare, pe baza planificărilor aprobate de conducerea instituției, asigură desfășurarea examenului anual la aceste categorii de pregătire;

Compartiment sănătate și securitate în muncă, prevenire și stingerea incendiilor

Răspunde de prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, identificarea, evaluarea, eliminarea și diminuarea factorilor de risc, de accidentare – îmbolnăvire profesională specifice Poliției Locale și are următoarele atribuții:

- 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.

Compartimentul comunicații – informatizare

Compartimentul asigură punerea în funcțiune și exploatarea în parametrii corespunzători a echipamentelor de calcul, rețelele locale de calculatoare și aplicațiilor aflate în exploatare, precum și a sistemului de comunicații, astfel încât să existe un flux permanent de informații atât la nivelul fiecărei locații cât și între acestea.

Atribuțiile compartimentului sunt:

- o organizează și răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor prin toate categoriile de mijloace de comunicații și informatică, precum și transmiterea la timp a documentelor operative prin sistemul de comunicație;
- o controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicație și informatică din instituție;
- o asigură înzestrarea unității cu tehnică de comunicații și informatică, menținerea lor în perfectă stare de funcționare, controlează exploatarea, întreținerea, depozitarea și ținerea evidenței materialelor de comunicație și informatică;
- o execută inventarierea anuală a mijloacelor de comunicații și informatică și propune măsuri pentru efectuarea casărilor;
- o organizează exploatarea corectă a mijloacelor de comunicație și informatică și a protecției lor împotriva bruiajului radio;
- o organizează primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de alarmare și înștiințare a personalului prin sistemul de comunicații și informatică;
- o controlează la termenele și în condițiile stabilite prin instrucțiuni, ținerea corectă a evidenței existente pe teren, modul de depozitare și conservare și întreținerea bunurilor materiale de resort, precum și în depozit;
- o cercetează cazurile de abateri care pun în pericol integritatea materialelor de comunicații și informatică;
- o dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe de îmbunătățire;
- o administrarea bazelor de date 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. 25. Serviciul Ordine publică

Șeful Serviciului se subordonează nemijlocit Directorului Executiv Adjunct și are următoarele atribuții specifice:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- d) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

- e) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și tine evidența 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 și sancțiuni corespunzătoare;
- h) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului Timișoara;
- i) asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Timișoara;
- j) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către funcționarii publici din Poliția locală, a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- k) participă alături de conducerea Poliției locale la încheierea protocoalelor standarde de cooperare, cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, pe linia distribuirii de cărți de alegător, și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani care nu au acte de identitate;
- l) organizează și coordonează activitatea de verificare a reclamațiilor și a sesizărilor adresate Direcției, referitoare la săvârșirea unor fapte de natură contravențională;

Serviciul ordine publică are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Timișoara, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Timișoara, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Timișoara sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și

- acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 - g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
 - h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea municipiului Timișoara și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local.
 - i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 - j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
 - k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 - l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor 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.

Compartimentul evidența persoanelor

Compartimentul, are următoarele atribuții:

- 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.

Compartiment Reclamații și Sesizări

- 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. 26. Birourile (secțiile) nr. 1 și 2 de 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.

Șefii birourilor (secțiilor) 1 și 2 de ordine publică:

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

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;

- c) conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) 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;
- e) analizează zilnic, săptămânal și lunar activitatea personalului din subordine;
- f) 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;
- g) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului Timișoara;
- h) planifică itinerariile de deplasare a patrulelor și misiunile acestora;
- i) evaluează periodic stadiul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate și măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității;
- j) implementează în sistemul informatic propriu datele stabilite;
- k) instruește, la intrarea în serviciu, personalul cu sarcinile generale și specifice;
- l) analizează, la ieșirea din serviciu a personalului, activitatea desfășurată;
- m) apreciază prestația profesională a acestora;
- n) asigură planificarea și repartizarea forțelor din subordine pe sarcini și misiuni;
- o) informează directorul executiv adjunct, care îl coordonează, cu aspectele de interes rezultate pe raza de competență și măsurile întreprinse sau preconizate.
- p) aprobă buletinul posturilor;
- q) elaborează consemnul particular al posturilor.

Birourile (secțiile) nr. 1 și 2 de ordine publică au următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Timișoara, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Timișoara, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Timișoara sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a

cele 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.

În domeniul evidenței persoanelor, are următoarele atribuții:

- 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.

Art.27. Serviciul Circulație Rutieră

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

- a) 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;
- b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- g) asigură instruirea, zilnică, a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență, și, periodic, instruește personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
- h) ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- i) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și asigură punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- k) analizează, lunar, activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului executiv și directorului executiv adjunct.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

- a) să poarte, peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;
- b) să poarte caschetă cu coafă albă;
- c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic numai cu bastonul reflectorizant.

În domeniul circulației pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) asigură fluenta 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 fluentei și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al municipiului Timișoara;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Art.28. Biroul Blocări – Ridicări, Auto Abandonate

Biroul Blocări, Ridicări și Auto Abandonate – este compartimentul de specialitate care are atribuții pe linia prevenirii și combaterii încălcării normelor legale privind oprirea, staționarea și parcare autovehiculelor, precum și al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri, aparținând domeniului public sau privat al statului ori al municipiului Timișoara.

Șeful biroului este subordonat nemijlocit Șefului Serviciului Circulație Rutieră și direct Directorului Adjunct și are următoarele atribuții:

- Monitorizează aplicarea prevederilor și dispozițiilor legale de către personalul din subordine, privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Timișoara;
- Informează de îndată conducerea Direcției Generale ale Poliției Locale Timișoara despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de asigurare și menținere a fluentei și siguranței circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență;
- Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului blocat / ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau a autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și a celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- Conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- Stabilește reguli cu privire la predarea/primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestuia în timpul serviciului, precum și întreținerea/asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
- Analizează săptămânal și lunar activitatea personalului din subordine;
- 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;

- Evaluează performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine, conform normelor metodologice în vigoare;
- Verifică legalitatea documentelor de constatare (proceselor verbale de constatare a contravențiilor) de către personalul din subordine;
- 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, pe linia prevenirii și combaterii încălcării normelor legale privind oprirea, staționarea și parcarea vehiculelor, în alte locuri decât cele special amenajate, marcate și semnalizate corespunzător, precum și a prevenirii și combaterii încălcării normelor legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului Timișoara;
- Efectuează zilnic instructajul polițiștilor locali care intră în serviciu și analizează rezultatele obținute de către aceștia la ieșirea din serviciu;
- 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 biroului/compartimentului 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;

Atribuțiile biroului sunt:

- o blocarea și ridicarea autovehiculelor oprite, staționate sau parcate ilegal pe domeniul public pe raza municipiului Timișoara în conformitate cu prevederile HCL 149/01 pentru aprobarea Regulamentului privind blocarea, ridicarea, transportul, depozitarea și eliberarea autovehiculelor sau remorcilor staționate neregulamentar pe domeniul public din municipiul Timișoara;
- o identificarea și demararea procedurilor de ridicare și depozitare a autovehiculului prevăzute de Legea nr.421/2002 cu modificările și completările aduse de Legea nr.309/2006 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori a unităților administrativ-teritoriale;
- o aplicarea prevederilor HCL nr.371/2007 modificată prin HCL nr.206/2009 privind oprirea, staționarea și parcarea autovehiculelor pe raza municipiului Timișoara;
- o întocmirea documentelor legale necesare în vederea emiterii de către Primar a Dispozițiilor referitoare la prevederile Legii nr.421/2002, modificată, și asigurarea arhivării acestora;
- o înaintarea documentelor legale referitoare la activitățile prevăzute de Legea nr.421/2002 modificată și înaintarea acestora către Direcția Drumuri și Transport din cadrul Primăriei Timișoara în vederea emiterii

- dispozițiilor de trecere în proprietatea Primăriei a autovehiculelor abandonate ridicate;
- o ține legătura permanent cu S.C.A.D.P SA, *Direcția Drumuri și Transport* din cadrul Primăriei Timișoara, *Serviciul Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Autovehiculelor*, *Inspectoratul Județean de Poliție Timiș*, în vederea identificării proprietarilor de autovehicule pentru dispunerea măsurilor impuse de lege;
 - o verificarea și soluționarea tuturor lucrărilor și sesizărilor privind ridicarea, blocarea ori abandonarea autovehiculelor pe domeniul public al municipiului Timișoara;
 - o ține evidența prin dispecerat precum și electronic a tuturor autovehiculelor blocate și ridicate în conformitate cu prevederile legale;
 - o execută toate dispozițiile primite prin dispeceratul Direcției referitoare la autovehiculele semnalate prin acesta în situațiile prevăzute de lege;
 - o actualizează permanent situația autovehiculelor abandonate sau lăsate fără stăpân de pe raza municipiului Timișoara.
 - o întocmește sinteze și raportări lunare comenzii direcției privind activitatea biroului;
 - o îndeplinirea tuturor sarcinilor profesionale dispuse de conducerea Direcției Poliția Comunitară.

Art.29. Biroul dispecerat și intervenție rapidă

Șeful biroului dispecerat și intervenție rapidă este subordonat nemijlocit Directorului executiv adjunct și are următoarele atribuții specifice în funcție de responsabilitățile încredințate:

- organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții pe linie de dispecerat și intervenție rapidă;
- întocmește planurile de acțiune din competență pe care le prezintă conducerii pentru aprobare;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- 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 ține 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;
- participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului Timișoara;

- 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;
- întocmește pontajul lunar al angajaților structurii conduse;
- propune documente tipizate și proceduri de regulament intern pentru activitatea compartimentului sau instituției în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea compartimentului sau instituției în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Compartimentul intervenție rapidă

Compartimentul Intervenție Rapidă are următoarele atribuții:

- a) să constate contravențiile date în competență și să aplice sancțiunile potrivit legii;
- b) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- c) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Timișoara, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, cât și pentru menținerea ordinii și liniștii publice;
- d) 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;
- e) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- f) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- g) 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;
- h) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării

- măsurilor ce se impun;
- i) execută mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele judecătorești;
 - j) 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;
 - k) 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 suspecti ce se sustrag urmăririi penale;
 - l) participă la ședințele de pregătire fizică, de protecție și autoapărare;
 - m) participă la măsurile de ordine cu ocazia manifestărilor culturale artistice, sportive și religioase;
 - n) însoțirea și asigurarea protecției coloanelor oficiale și altor transporturi cu regim special;
 - o) însoțirea și asigurarea protecției funcționarilor publici și al persoanelor cu funcții de Conducere în executarea de controale și alte măsuri specifice;
 - p) asigură protecție cu bandă de avertizare a zonelor, locurilor, ori al imobilelor, periculoase pentru cetățeni;
 - q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Compartimentul Dispecerat:

Are ca principale 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;
- 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 informatice;
- 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;
- Înregistrarea autovehiculelor la care s-a dispus ridicarea sau blocarea acestora, conform legii;
- întocmirea sintezei zilnice privind autoturisme ridicate și blocate;
- 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 lucrătorii 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;

Personalul de serviciu (ofițerul de serviciu) 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 asigură purtarea și distribuirea, cu aprobarea Directorului Executiv (înlocuitorul legal), a armamentului cadrelor pe baza tichetelor instituite în acest scop;
- o întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv al Poliției Comunitare (sau înlocuitorului legal);
- o 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 secțiilor și să le elibereze, în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale doar cu aprobarea directorului executiv, a directorului executiv adjunct, a șefului de 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;
- 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, compartimentului „processe verbale”;
- o îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Direcției.

Art. 30. Serviciul Protecției Mediului

Șeful Serviciului se subordonează nemijlocit Directorului Executiv Adjunct 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.

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, dezinfecția 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.

Art. 31. Serviciul Inspecție Comercială

Șeful serviciului se subordonează nemijlocit directorului executiv adjunct și 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 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.32. Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal

Șeful serviciului se subordonează nemijlocit directorului executiv și directorului executiv adjunct 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.

Art.33. 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 directorului executiv și 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 lunar 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.

Serviciului 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 asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine;
- o comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- o în cadrul obiectivelor stabilite de Consiliul Local Timișoara, asigură respectarea prevederilor legale și în ceea ce privește ordinea publică;
- 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. 34. Serviciul Financiar – Contabilitate, Achiziții Publice

Serviciul Financiar Contabilitate organizează, coordonează și controlează în condițiile legii activitatea financiar contabilă a Direcției Poliției Locale, în scopul asigurării integrale și la timp a fondurilor bănești necesare desfășurării în bune condiții a întregii activități, precum și al ținerii corecte și la zi a evidenței contabile în conformitate cu normele metodologice în vigoare, inclusiv cea a angajamentelor legale și bugetare.

Șeful serviciului se subordonează directorului executiv și directorului executiv adjunct 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 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;

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
- evaluează datele privind cheltuielile aprobate și efective în contabilitate în conturi în afara bilanțului utilizând metoda de înregistrare în partida simplă ;
- înregistrează datele în debitul și creditul conturilor de ordine și evidența fără utilizarea de conturi corespondente (940 – credite bugetare, 950 – angajamente bugetare, 960 – angajamente legale);
- 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 documentele de plăți și încasări prin casierie supuse controlului financiar-preventiv ;

- opereaza in programul informatic de contabilitate receptiile, bonurile de consum, bonurile de transfer, fisa mijloacelor fixe, privind materialele, obiectele de inventar, mijloacele fixe din gestiunea unitatii ;
- inregistreaza in contabilitate documentele justificative cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor dupa data de intocmire sau de intrare a acestora in unitate, utilizand sistemul informatic de prelucrare a datelor ;
- inregistreaza in contabilitate operatiunile desfasurate prin trezorerie ;
- inregistreaza in contabilitate notele contabile privind salarizarea in baza statutului de plata ;
- inregistreaza deconturile de materiale si cele privind deplasarile in interesul serviciului ;
- 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 declaratia privind obligatiile de plata la bugetul general consolidat (declaratiile 100, 102) ;
- intocmeste lunar situatiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal ;
- intocmeste lunar situatii recapitulative privind salariile, drepturile materiale si stimulentele, ce se transmit Trezoreriei municipiului Timisoara ;
- centralizeaza trimestrial monitorizarile lunare privind salariile functionarilor publici si personalului contractual ;
- răspunde de organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului;
- casieria 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 contributiilor aferente catre bugetul statului avand urmatoarele atributii.

- 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 și pentru convenții ;
- calculeaza obligatiile de plata catre bugetul statului si bugetul de asigurari sociale privind drepturile salariale;
- furnizeaza date Serviciului Resurse Umane in vederea intocmirii diverselor adeverinte;
- intocmeste statele de plata pentru comisiile de concurs, pentru stimulente, pentru prime și premiul anual;

- întocmește lunar propunerea, angajamentul bugetar și ordonantarea cu privire la plata drepturilor de natura salarială;
- întocmește și transmite anual fișele fiscale pe suport magnetic ;
- întocmește și transmite lunar datele pe suport magnetic privind reținerile din salarii pentru C.A.S. , pentru F.N.U.A.S.S. și pentru ȘOMAJ;
- întocmește și salvează pe suport magnetic datele cu privire la statele de salarii și statele de drepturi materiale;
- participă la inventarierea anuală;

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 achiziții publice, caietul de sarcini și specificațiile tehnice pentru toate categoriile de servicii lucrări.
- 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 urmărește derularea și achitarea contractului de achiziție publică;
- o Centralizează referatele cu propuneri pt. bugetul de cheltuieli primite de la toate compartimentele
- o elaborează proiectul programului anual de achiziții publice , precum și estimările pentru următorii trei ani; pe baza referatelor transmise de serviciile instituției pe care le supune spre aprobare .
- o întocmește studii de fezabilitate și face propuneri pentru efectuarea studiilor de fezabilitate;
- o îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri și servicii în conformitate cu legislația în vigoare (publicitate, elaborarea documentației și avizarea acesteia la Ministerul Lucrărilor Publice și Amenajarea Teritoriului și Ministerul Finanțelor, primirea și înregistrarea ofertelor, organizarea comisiilor);
- o întocmește și vinde caietele de sarcini sau specificațiile tehnice ale bunurilor sau serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- o redactează hotărârile de adjudecare și comunică în scris factorilor implicați rezultatele licitațiilor;
- o face parte din comisia de licitație sau de alegere a ofertelor de preț;
- o întocmește și supune spre avizare conform legii contractele tehnico-economice sau de asociere;
- o urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, participă la efectuarea recepțiilor și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- o face parte din comisia de inventariere, participând efectiv la realizarea acesteia.

- o colaboreaza cu serviciul contabilitate –financiar in vederea intocmirii ordonantarii si lichidarii cheltuielilor conform angajamentelor legale.

Art.35. Biroul 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 biroului se subordonează directorului executiv și directorului executiv adjunct 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 sunt următoarele:

Administrarea patrimoniului

- administrare, clădiri, spații, birouri.
- derularea contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
- întocmește documentația necesară pentru realizarea reparațiilor și investițiile necesare pentru spațiile cu destinații de clădiri administrative;
- evaluează anual necesarul lucrărilor 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)

Parc auto, armament și muniție

- evidența operativă a parcului auto;
- centralizarea consumului de carburanți, piese de schimb, accesorii etc;
- întocmirea foilor de parcurs și a FAZ-urilor, avizarea foilor de parcurs
- gestionarea bonurilor valorice de carburant auto;
- întocmirea solicitărilor de bonuri valorice de carburant auto;
- întocmirea lunară a bonurilor de consum de carburant auto;
- asigurarea garării zilnice a autovehiculelor;
- asigurarea condițiilor de securitate necesare autovehiculelor 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, acumulatori auto, accesorii auto; derularea contractelor necesare bunei desfășurări a activității proprii;
- recepționarea lucrărilor pe linie de reparații și service auto;
- programarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
- stabilirea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor;
- propuneri de disponibilizare, casare și valorificare a autoturismelor;
- asigurarea stării de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor;
- 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 autovehiculelor;
- controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor pe baza reglementărilor în vigoare;
- răspunde de asigurarea cu materiale de resortul Armament geniu - chimic;
- ia măsuri ca muniția distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase a munițiilor rămase neconsumate conform procesului-verbal justificativ;

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”.

CAPITOLUL VI

DOTAREA ȘI FINANȚAREA POLIȚIEI LOCALE

Art.36 (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.37 (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.38. (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.39. (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.40. (1) Directorul Executiv al Direcției Poliției Locale Timișoara are calitatea de coordonator secundar de credite.

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

Art.41. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul secundar 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. 42. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Direcției Poliției Locale Timișoara își exercită competența exclusiv pe raza municipiului Timișoara.

Art. 43. 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 solitudine 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 solitudine 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. 44. 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. 45. Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Poliției Locale se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

- Obligativitatea 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.46. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Poliției Locale.

Art.47. Conducătorii compartimentelor din cadrul Direcției Poliției Locale sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine, a prezentului Regulament.

Art.48. 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.49. 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 încunoștințării acestora.

Art.50. La data intrării în vigoare prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.