



APROBAT,
PRIMAR

Dr.Ing. Gheorghe CIUHANDU

REGULAMENT

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

Art. 3. Sediul Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara este pe str. Lorena nr. 35 – Timișoara.

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

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

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

Șeful Poliției Comunitare îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al personalului propriu pe care îl conduce și îl controlează.



Prin delegare de competențe, Șeful Poliției Comunitare poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale Directorilor executivi adjuncți.

Art. 5. În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, Poliția Comunitară a Municipiului Timișoara cooperează cu unități, organe și formațiuni din Ministerul Administrației și Internelor (Poliția Română, Jandarmeria, Inspectoratele pentru Situații de Urgență, Serviciile de Evidență Informatizată a Persoanei) și colaborează cu organizații, instituții și autorități ale administrației publice.

În relațiile cu acestea, Poliția Comunitară a Municipiului Timișoara este reprezentată de Directorul Executiv sau de adjuncții acestuia (înlocuitorul legal).

Art. 6. Conducerea instituției asigură, la nivelul structurii conduse, desfășurarea activității la nivelul standardelor certificate prin Sistemul de Management al Calității.

Art. 7. Angajații Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu procedurile de lucru – parte componentă a documentației Sistemului de Management al Calității.

Art. 8. Directorii executivi adjuncți, șefii Serviciilor și Birourilor răspund în fața Directorului executiv al Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității.

Totodată, au 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 acestei activități.

Art. 9. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 10. Drepturile și obligațiile funcționarilor publici din Poliția Comunitară:

În realizarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, funcționarul public din Poliția Comunitară are următoarele drepturi și obligații principale:

- a) să legitimeze persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită;
- b) să solicite sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale Poliției a persoanelor care au comis fapte penale;
- c) în cazul infracțiunilor flagrante, conduce și predă unităților locale ale Poliției Române pe făptuitori, bunurile și valorile rezultate ca urmare a încălcării legii și ia măsurile ce se impun pentru conservarea și paza locului faptei, dacă este cazul, până la sosirea autorităților abilitate;
- d) să constate contravențiile și să aplice, în condițiile legii, sancțiunile pentru contravențiile privind ordinea și liniștea publică, curățenia localităților, regulile de comerț stradal sau alte contravenții pentru care li se stabilesc asemenea competențe, prin legi, hotărâri ale Guvernului sau ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- e) să poarte și să folosească în condițiile legii, numai în timpul serviciului, armamentul și muniția, precum și celelalte mijloace de apărare și intervenție;
- f) să conducă la sediul Poliției locale orice persoană care, prin acțiunile ei, periclitează viața altor persoane, ordinea și liniștea publică sau alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii, și să prezinte un raport scris în legătură cu motivele conducerii persoanei respective la sediul Poliției; în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat, este îndreptățit să folosească forța, în condițiile legii.
- g) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, este obligat să poarte uniformă, insignă cu număr distinctiv de identificare și să prezinte legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care lipsește timpul necesar pentru această formalitate; după încheierea oricăror acțiuni sau intervenții, acesta se legitimează și își declară funcția pe care o deține în unitatea din care face parte;
- h) să folosească gratuit mijloacele de transport local aflate în proprietatea Primăriei, pentru executarea în timpul serviciului a unor misiuni în zona de competență;
- i) personalul Poliției Comunitare verifică în evidența informatizată a persoanei date referitoare la identitatea persoanelor.



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

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

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

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

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

1. Compartimentul Control Intern
2. Biroul Juridic
3. Biroul Organizare Instruire și Evidență Operativă
4. Serviciul Comunicare și Informatizare, Secretariat-Arhivă
5. Serviciul Resurse Umane

**Conduse de către Directorul
Executiv**

-
6. Serviciul Ordine Publică
 7. Serviciul Control Protecția Mediului
 8. Serviciul Dispecerat și Intervenții Rapide
 9. Serviciul Pază Obiective
 10. Serviciul Control Comerț Stradal
 11. Serviciul Siguranță Trafic Rutier, Însotjire
 12. Birourile de Ordine Publică și Intervenții Rapide (1-4)

**Conduse de către Directorul
Executiv Adjunct**

-
13. Serviciul Contabilitate-Financiar
 14. Serviciul Achiziții Publice și Contracte
 15. Serviciul Administrativ

**Conduse de către Directorul
Executiv Adjunct**

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

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

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

CAPITOLUL III

TRIBUȚII GENERALE

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

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



Organizarea și executarea activității de pază a bunurilor și asigurare a ordinii și liniștii publice se realizează în baza planurilor de pază și ordine publică.

Planul de pază și ordine publică se aprobă de primar cu avizul consultativ al poliției locale. Poliția Comunitară poate asigura și contracost paza unor obiective pe bază de contracte de prestări de servicii, încheiate de aceasta cu beneficiarii serviciilor prestate.

CAPITOLUL IV

TRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

Art. 14. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

Compartimentul Control Intern este organul de specialitate care asigură respectarea legii, reglementărilor și deciziilor conducerii, îndeplinirii atribuțiilor serviciilor, birourilor și compartimentelor direcției și are următoarele atribuții:

- o controlează îndeplinirea obiectivelor stabilite de conducerea instituției;
- o verifică activitățile economice desfășurate în interiorul instituției;
- o verifică activitățile desfășurate în vederea îndeplinirii corecte a achizițiilor publice;
- o verifică modul de întocmire a documentelor operative;
- o verifică modul de îndeplinire a misiunilor;
- o întocmește rapoarte săptămânale, lunare și trimestriale cu privire la activitățile controlate.

Autoritate (competențe):

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

Art. 15. BIROUL JURIDIC

Atribuțiile definitorii ale biroului sunt:

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



- o în baza unei delegații speciale date de Directorul Executiv, poate fixa pretențiile, renunța la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
- o participă la formularea obiecțiilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de buget;
- o formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- o primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii și direcții, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- o exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- o își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- o face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Comunitară Timișoara justifică un interes;
- o asigură asistență juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara, precum și personalului din aparatul propriu;
- o avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- o verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate;
- o urmărește apariția actelor normative și semnalează factorilor a căror activitate este vizată de aceste acte sarcinile ce le revin în domeniul de competență;
- o primește plângerile din partea terțelor persoane, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- o promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- o înregistrează procesele verbale de contravenție emise de agenții comunitari asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale;
- o înregistrează contestațiile la procesele verbale depuse în termen sau tardiv (cu depășirea termenului legal de 15 zile de la primirea lor de către contravenient, data poștei pe plic);
- o înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței de plată eliberată de unitățile C.E.C.;
- o întocmește întâmpinările și completează pentru fiecare proces-verbal contestat un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
- o înaintează dosarul cu contestația în original la Judecătoria și al doilea exemplar la Serviciul Contencios-Administrativ, spre soluționare în instanță;
- o ține evidența centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului verbal de contravenție, respectiv încasarea sumelor bănești;
- o întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația rezolvării proceselor verbale;
- o asigură evidența contravențiilor constatate și aplicate cu ocazia executării unor misiuni temporare de ordine publică;
- o asigură urmărirea îndeplinirii procedurilor legale de finalizare a contravențiilor aplicate;
- o în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului Național de Apărare, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- o asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- o asigură urmărirea – evidența contravențiilor în registre speciale, înregistrând documentele referitoare la constatarea și aplicarea contravențiilor;
- o asigură informarea șefului Poliției Comunitare cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului unității referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor.



Autoritate (competențe):

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

Art. 16. BIROUL ORGANIZARE INSTRUIRE ȘI EVIDENȚĂ OPERATIVĂ

Reprezintă compartimentul care rezolvă problemele referitoare la planificarea, organizarea, coordonarea și controlul misiunilor executate, a organizării și executării situațiilor statistice lunare, trimestriale și anuale.

- o elaborează împreună cu celelalte compartimente concepția executării misiunilor, planurilor de acțiune și celelalte documente necesare executării misiunilor specifice;
- o elaborează și propune concepția privind folosirea forțelor și mijloacelor la dispoziție, elaborează documente operative privind intervenția cu efective și tehnică la obiectivele și zonele stabilite;
- o întocmește documentele operative necesare ridicării capacității operative a instituției;
- o urmărește respectarea de către întreg personalul a prevederilor legilor țării;
- o ține evidența misiunilor, efectivelor și rezultatelor obținute de către efectivele instituției;
- o întocmește rapoarte și situații statistice cu termen;
- o asigură redactarea și transmiterea la serviciile instituției a deciziilor, ordinelor și dispozițiilor conducerii instituției, urmărind executarea la timp a acestora;
- o elaborează documentele de organizare a cooperării instituției cu structuri MAI;
- o adoptă măsurile de ordine publică necesare desfășurării activităților organizate în raza municipiului Timișoara (mitinguri, marșuri, activități sportive-culturale etc.) conform aprobărilor date de Comisia de ordine publică din cadrul Primăriei;
- o întocmește și actualizează planurile de alarmare, cooperare, intervenție și întrebuițare a personalului;
- o întocmește documentele necesare pentru executarea exercițiilor parțiale de alarmare cu personalul unității în vederea ieșirii la alarmă în cel mai scurt timp, ține evidența exercițiilor desfășurate, a rezultatelor obținute și executarea la timp a sarcinilor stabilite de către conducerea instituției;
- o elaborează documentele necesare conducerii misiunilor, execută activități de recunoaștere și cooperare cu celelalte structuri similare ale organelor abilitate de lege să desfășoare activități în domeniul ordinii publice;
- o elaborează documentele pentru organizarea și desfășurarea controalelor în serviciile subordonate operativ, participă la executarea lor, întocmește raportul cu principalele concluzii rezultate în urma executării controalelor;
- o organizează și desfășoară activitățile de pregătire profesională și fizică, tragerile cu armamentul din dotare, pe baza planificărilor aprobate de conducerea instituției, asigură desfășurarea examenului anual la aceste categorii de pregătire;
- o elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecția muncii, în funcție de particularitățile procesului de muncă;
- o se preocupă de realizarea documentației necesare obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii și pazei contra incendiilor pentru toate spațiile instituției;
- o întocmește fișele de medicina muncii, precum și fișele de risc pe fiecare compartiment, pe nivele de risc și ține legătura cu instituțiile specializate pe linie de medicina muncii, protecție a muncii, precum și cu Direcția de Sănătate Publică Timiș;



- o stabilește atribuțiile și răspunderea ce revine salariaților în domeniul protecției muncii și pazei contra incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- o asigură instruirea, controlul, necesarul de echipamente în domeniul de protecție a muncii și pazei contra incendiilor;
- o lunar execută exerciții și antrenamente de cunoaștere și aplicare a normelor PSI cu grupele constituite pe fiecare locație;
- o urmărește respectarea întocmai a regulilor de prevenire a accidentelor în poligoane, săli de pregătire sau loc de muncă;
- o urmărește încadrarea cu personal a grupelor de intervenții în caz de incendiu și informează operativ conducerea când sunt disfuncționalități.

Autoritate (competențe):

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

Art.17 SERVICIUL COMUNICARE-INFORMATIZARE ȘI SECRETARIAT ARHIVĂ

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

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

Atribuțiile serviciului sunt:

- o întocmește zilnic revista presei pe care o prezintă factorilor interesați;
- o analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de Poliția Comunitară a municipiului Timișoara;
- o întocmește, realizează și organizează programul de vizite, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la manifestările publice – inclusiv asigurarea recuzitei necesare (*fanioane, diplome, felicitări, albume, mape de prezentare etc.*)
- o asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin purtătorului de cuvânt desemnat de conducerea instituției;
- o acordă fără discriminare acreditare ziarștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia;
- o are obligația de a informa în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de Poliția Comunitară Timișoara și de a asigura accesul ziarștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- 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 este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii se dau solicitanților îndrumările necesare;
- o informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;



- ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Poliției Comunitare Timișoara;
- asigură programarea la audiențele acordate de cadrele de conducere, a cetățenilor, a agenților economici sau a reprezentanților diferitelor instituții guvernamentale, particulare sau autorități publice prin întocmirea notelor de audiență;
- repartizează pe servicii de specialitate reclamațiile și sesizările primite;
- întocmește răspunsurile la reclamațiile și sesizările care cuprind mai multe probleme, în funcție de referatele primite de la serviciile de specialitate în conformitate cu actele normative în vigoare;
- primește, înregistrează și ține evidența corespondenței adresată Poliției Comunitare Timișoara;
- asigură prin **Compartimentul Secretariat Arhivă** expedierea și primirea corespondenței;
- comunică din oficiu următoarele informații de interes public:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Poliției Comunitare;
 - structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;
 - numele, prenumele persoanelor din conducerea Poliției Comunitare și ale funcționarilor responsabili cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale Poliției Comunitare Timișoara, respectiv: denumire, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de email și adresa paginii pe Internet;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;
 - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii;
 - modalități de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- realizează accesul la informațiile menționate mai sus prin:
 - afișare la sediul Poliției Comunitare Timișoara ori publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de internet proprie;
 - consultarea informațiilor la sediul Poliției Comunitare Timișoara, a secțiilor de Poliție Comunitară și la sediile centrelor de informare și consiliere pentru cetățeni, în spații special amenajate în acest scop;
- 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;
- asigură accesul la informații și în sistem electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- au obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate, modul, condițiile și formele în care au loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate;
- comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 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 un raport semestrial pe baza căruia instituția va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
- transmite și prin e-mail sau înregistrate pe suport magnetic informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic;
- asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- asigură disponibilitatea în format scris (*la afișier, sub forma de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet*) a informațiilor comunicate din oficiu;
- asigură respectarea prevederilor legale privind aplicarea secretului de stat și de serviciu;
- organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- primește și expediază, conform regulilor în vigoare, corespondența unității, prezintă directorului executiv pentru soluționare corespondența primită, ține evidența acesteia și termenele de rezolvare;
- verifică aplicarea prevederilor, instrucțiunilor în vigoare cu privire la folosirea și păstrarea mijloacelor de redactare și multiplicare a documentelor;
- arhivează documentele instituției;
- selecționează și întocmește procesul verbal de soluționare pentru documentele propuse spre eliminare cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă și asigură predarea acestora Arhivelor Statului;
- 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;
- controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicație și informatică din unitate;
- 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;
- execută inventarierea anuală a mijloacelor de comunicații și informatică și propune măsuri pentru efectuarea casărilor;
- organizează exploatarea corectă a mijloacelor de comunicație și informatică și a protecției lor împotriva bruiajului radio;
- organizează primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de alarmare și înștiințare a personalului prin sistemul de comunicații și informatică;
- 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;
- cercetează cazurile de abateri care pun în pericol integritatea materialelor de comunicații și informatică;
- dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe de îmbunătățire;
- administrarea bazelor de date;
- administrarea rețelelor de calculatoare;
- oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele din direcție;
- supraveghează și întreține software-ul echipamentelor de calcul din direcție;
- supraveghează și întreține rețeaua de calculatoare;
- centralizează solicitările, analizează și propune necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile direcției;
- 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 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;

Autoritate (competențe)

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

Art. 18. SERVICIUL RESURSE UMANE

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

- o răspunde de selecționarea și recrutarea personalului pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- o efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, sancționarea, modificarea raportului de serviciu, încetarea activității, premierea, definitivarea în funcție etc. pentru personalul Poliției Comunitare Timișoara;
- o întocmește documentațiile aferente concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice sau contractuale, solicitând avizele corespunzătoare de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, răspunzând de organizarea concursurilor, de constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, de desfășurare în bune condiții a concursurilor, verificând îndeplinirea de către candidați a condițiilor prevăzute de lege;
- o programează și organizează testarea psihologică, examinarea medicală a candidaților, coordonând activitatea de elaborare a fișelor de aptitudini, urmărind acordarea avizelor medicale pentru participarea la concurs a candidaților;
- o întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual nou încadrat precum și toate actele necesare în vederea angajării;
- o întocmește rapoartele de evaluare pentru funcționarii publici, gestionând periodic activitatea desfășurată, conform evaluărilor periodice realizate de compartimente sau de către directorul executiv al instituției;
- o întocmește formalitățile specifice angajării – note de fundamentare, decizii de numire în funcția publică sau încadrare, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă, adrese de transfer etc.;



- stabilește încadrarea salariaților în funcție, drepturile salariale cuvenite, sporurile și indemnizațiile acordate, elaborând lunar schema de încadrare a personalului;
- elaborează Ștatul de funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Poliției Comunitare și proiectele de hotărâri de Consiliu Local referitoare la modificarea acestora;
- elaborează bugetul anual al cheltuielilor de personal al Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara;
- elaborează proiecte, programe, dări de seamă statistice, estimări pe termen scurt, mediu și lung referitoare la strategia resurselor umane ale instituției;
- organizează programe de pregătire profesională pentru personalul instituției, propune și întocmește documentațiile necesare participării personalului la cursurile de perfecționare;
- gestionează dosarele profesionale ale salariaților aparatului propriu și transmite periodic ANFP copii după dosarele profesionale ale salariaților nou încadrați și dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- întocmește și eliberează legitimații de serviciu, ecusoane, eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, precum și alte documente la cererea personalului;
- 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;
- întocmește, actualizează și gestionează baza de date cu privire la cererea și oferta de locuri de muncă din sector, în vederea recrutării de resurse umane pentru Poliția Comunitară a Municipiului Timișoara și a gestionării eficiente a forței de muncă;
- realizează anchete și analize referitoare la abaterile săvârșite de salariații Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara, în colaborare cu compartimentele implicate, elaborând referatele și deciziile de sancționare;
- întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice, precum și raportările statistice privind activitatea de personal pe care le înaintează la ANFP;
- întocmește carnetele de muncă pentru salariații nou-angajați în aparatul propriu;
- 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.;
- întocmește fișele de date personale, contractele de muncă, angajamentele de serviciu, fișele de post, declarațiile de avere, declarațiile de interese, declarațiile de poliție politică, declarațiile fiscale pentru deducerile suplimentare;
- operează datele referitoare la personalul contractual în registrul de evidență a salariaților;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificările sporurilor de vechime serviciului contabilitate-financiar;
- ține evidența prezenței la serviciu a tuturor salariaților aparatului propriu, întocmind pontajele lunare centralizatoare, pe care le transmit serviciului financiar-contabilitate;
- 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;
- prezintă propuneri privind încadrarea, încheierea și desfacerea contractelor de muncă, pregătirea, aprecierea, promovarea și aplicarea dispozițiilor legale privind drepturile care se cuvin personalului;
- urmărește respectarea programului zilnic de muncă, verificând prezența la serviciu a salariaților, semnalând directorului executiv neregulile constatate și propunând aplicarea sancțiunii corespunzătoare;
- 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, întocmind situații centralizatoare referitoare la datele personale de identificare, pentru eliberarea cardurilor de salarii;
- o întocmește statele de plată a salariilor personalului instituției, precum și a altor drepturi bănești și indemnizații cuvenite, conform legislației în vigoare;
- o întocmește fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- o întocmește declarațiile lunare către Primăria Timișoara, Administrația Financiară, Casa de Asigurări de Sănătate, Casa de Asigurări Sociale și Institutul de Statistică Timișoara.

Autoritate (Competențe):

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

Art.19. SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ

Serviciul Ordine Publică are ca principale atribuții:

- o asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, luând măsuri de prevenire și combatere a încălcării normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte care afectează climatul social, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- o constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;
- o participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice, sportive organizate pe raza de competență;
- o coordonează activitatea efectivelor de ordine publică din structura celor 4 secții de poliție comunitară, analizează lunar și stabilește măsuri pentru realizarea obiectivelor direcției în ceea ce privește starea ordinii publice la nivelul municipiului Timișoara;
- o acționează cu Poliția Română, Jandarmeria, Pompierii, Inspectoratul pentru situații de urgență și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- o comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- o asigură pe raza sectorului, prin agenți comunitari repartizați pe zone de competență prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- o verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legate de ordine și liniște publică, fapte de încălcare a normelor de conviețuire socială, altele decât cele cu caracter penal;



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

Autoritate (competențe)

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

Art. 20. BIROURILE ORDINE PUBLICĂ ȘI INTERVENȚII RAPIDE SECȚIILE 1 – 4

Pentru mai buna cuprindere a teritoriului municipiului Timișoara și apropierea Poliției Comunitare de nevoile cetățenilor, teritoriul este supus zonării în 4 secții de poliție comunitară care vor avea următoarele atribuții:

- efectivele celor 4 secții de poliție vor asigura executarea sarcinilor și atribuțiilor sub directa coordonare a Serviciului de Ordine Publică, cum s-a precizat în **art.18** din Regulament.

Autoritate (competențe)

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

Art.21. SERVICIUL CONTROL PROTECȚIA MEDIULUI

Serviciul Control Protecția Mediului îndeplinește următoarele atribuții:

- previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia în sector, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local Timișoara;
- organizează în comun cu inspectorii de specialitate din cadrul Primăriei Timișoara acțiuni specifice domeniului în baza protocoalelor încheiate;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la curățenia, protecția mediului înconjurător, poluarea pe raza municipiului Timișoara, precum și pentru alte fapte care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara sau dispoziții ale Primarului;
- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice și a malurilor cursurilor de apă, sesizând conducerea instituției cu privire la situațiile de fapt constatate și la măsurile ce trebuiesc luate în vederea îmbunătățirii stării de curățenie a localității;
- comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.



Autoritate (competențe)

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

Art.22. SERVICIUL DISPECERAT ȘI INTERVENȚII RAPIDE

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

Serviciul Dispecerat și Intervenții Rapide **are ca principale atribuții:**

- o cunoaște permanent capacitatea combativă a Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara și raportează imediat Directorului executiv (înlocuitorul legal) toate ordinele și misiunile primite;
- o cunoaște permanent misiunile care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni, iar în afara orelor de program, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate unității, prezentându-le imediat Directorului Executiv (înlocuitorului legal);
- o menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- o transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor Directorului Executiv și ale adjuncților acestuia, primește rapoartele operative de la serviciile operative și urmărește soluționarea lor;
- o raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
- o asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
- o cunoaște și actualizează zilnic situația cu răspândirea personalului, organizând și planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- o cunoaște temeinic prevederile Planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;
- o verifică zilnic la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
- o veghează permanent ca în incinta unității să se mențină ordinea și curățenia și să limiteze accesul persoanelor străine;
- o asigură purtarea și distribuirea, cu aprobarea Directorului Executiv (înlocuitorul legal), a armamentului cadrelor pe baza tichetelor instituite în acest scop;
- o întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului Executiv al Poliției Comunitare (sau înlocuitorului legal);
- o coordonează activitatea echipelor de intervenție rapidă de la sediul direcției și a celor 4 secții de poliție la evenimentele sesizate de agenții de poliție aflați în teren.

Dispeceratul are următoarele obligații:

- o să permită accesul persoanelor autorizate să-și desfășoare activitatea în dispecerat;
- o să supravegheze (verifice) funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice;



- o să supravegheze (verifice) funcționarea normală a camerelor video ce deservesc zonele cu nivel ridicat de risc;
- o să supravegheze (verifice) funcționarea normală a sistemului de detecție a incendiilor;
- o să verifice la intrarea în serviciu, legăturile cu celelalte dispecerate și calitatea acestora;
- o să aibă cunoștințe de operare calculator de nivel mediu;
- o să solicite intervenția echipei tehnice pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de securitate, comunicații și informatică;
- o să primească, să verifice și să transmită operativ directorului exekutiv al Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara datele și informațiile care au legătură cu producerea unor evenimente sau încălcări ale procedurilor prin raport scris;
- o să asigure comunicarea operativă cu celelalte compartimente ale Poliției Comunitare;
- o să urmărească plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor și primirea rapoartelor;
- o să monitorizeze solicitările de autovehicule;
- o să comunice operativ factorilor de decizie disfuncțiunile constatate prin monitorizare;
- o să transmită la ordin elementelor din dispozitiv informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de deplasare;
- o să verifice punerea în aplicare și respectarea procedurilor, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice;
- o să transmită directorului executiv al Poliției Comunitare datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
- o să urmărească dacă elementele de dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;
- o să gestioneze dublurile tuturor cheilor din cadrul secțiilor și să le elibereze, în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale doar cu aprobarea directorului executiv, a directorilor executivi adjuncți, a șefului de obiectiv sau a dispecerului șef, pentru încăperile aparținând structurilor conduse de aceștia, și fără aprobare echipelor tehnice sau de salvare, în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități;
- o să solicite aprobarea directorului executiv (înlocuitorului legal) pentru distribuirea cheilor de la tablourile electrice și să anunțe în toate birourile iminenta oprire a alimentării cu energie electrică;
- o să urmărească încuierea tablourilor electrice;
- o să ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se asupra evenimentelor petrecute în obiectiv;
- o să țină legătura – radio sau telefonic – cu grupul de intervenție;
- o să consemneze în registrele adecvate evenimentele petrecute în timpul serviciului său;
- o să aducă imediat la cunoștință orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol activitatea de bază a obiectivului sau zonele supravegheate;
- o să informeze dispecerul șef despre persoanele care, deși au legitimație de serviciu, nu o prezintă la intrarea în sediu;
- o să folosească tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat conform normelor;
- o să distribuie și să retragă armamentul și muniția agenților de poliție comunitară și personalului cu drept de port-armă planificat în serviciu/misiune, numai pe bază de semnătură;
- o să se preocupe de perfecționarea continuă a pregătirii personale participând la ședințele de pregătire organizate și studiind cu răspundere materialele bibliografice necesare;
- o să anunțe dispecerul șef dacă în timpul serviciului intervine indisponibilitatea fizică de a continua serviciul și să execute măsurile dispuse;
- o să îndeplinească orice alte sarcini profesionale dispuse de conducerea instituției.



Autoritate (competențe)

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

Art.23. SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE

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

- o asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local al Municipiului Timișoara, conform planurilor de pază și ordine publică;
- o asigură supravegherea 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;

Autoritate (competențe):

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

Art.24. SERVICIUL CONTROL COMERȚ STRADAL

- o constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiuni contravenționale date în competență prin acte normative, pentru respectarea regulilor generale de comerț;
- o sesizează organele de poliție în cazurile prevăzute de lege;
- o sesizează organele de control specializat în cazul constatării unor aspecte ce depășesc sfera de competență a serviciului;
- o însoțește și protejează organele de control abilitate (inspectorii ai Primăriei Timișoara, Inspectoratului de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă, Poliția Sanitar Veterinară,



- Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Agenția pentru protecția Mediului etc.) la solicitarea scrisă a acestora;
- o îndeplinește orice alte atribuții privind controlul comercial stabilite prin dispoziții ale Primarului, sau Hotărâri ale Consiliului Local;
 - o constată și sesizează aspecte cu privire la orice acțiune, activitate care lezează calitatea vieții cetățeanului;
 - o colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Timișoara, cu instituțiile publice de interes local în vederea rezolvării cât mai rapide și eficiente a problemelor comunității locale din municipiul Timișoara.

Autoritate (competențe):

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

Art.25. SERVICIUL ÎNSOȚIRE, PROTECȚIE ȘI TRAFIC RUTIER

Este structura specializată a instituției destinată să execute misiuni de însoțire și protecție a reprezentanților Primăriei în exercitarea atribuțiilor, asigurarea traficului rutier pe sectoarele stabilite și are următoarele atribuții:

- o asigură însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei și a altor persoane cu funcții din alte instituții publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- o participă după caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- o constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local Timișoara al Municipiului Timișoara, sau dispoziții ale primarului;
- 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 au luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- o însoțește, în condițiile stabilite prin regulament funcționarii Primăriei Municipiului Timișoara la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- o îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Autoritate (competențe):

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



Art.26. SERVICIUL CONTABILITATE-FINANCIAR

Serviciul Contabilitate-Financiar asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

- o întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri inițiate de diverse compartimente din cadrul instituției, precum și de serviciile din subordinea acesteia;
- o organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
- o elaborează proiectele de dispoziții ale Directorului Executiv al Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- o urmărește împreună cu Biroul Juridic și Serviciul de specialitate din Primărie executarea creanțelor, asigură pentru legalitate procesele verbale de insolvabilitate a debitelor;
- o întocmește dările de seamă contabile;
- o gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului;
- o elaborează mecanismul și organizează activitatea de comunicare a datelor tehnice (termen de remediere, concesiune, durata de viață a mijloacelor fixe, proveniența, regimul juridic, valoare, amplasamente, suprafețe etc.) necesare compartimentelor de profil, încheierea contractelor și urmărirea respectării contractelor;
- o monitorizează și urmărește utilizarea eficientă a unităților de patrimoniu;
- o urmărește utilizarea și conservarea unităților de patrimoniu conform destinațiilor stabilite prin programele de utilizare și conform scopului pentru care au fost construite/achiziționate;
- o organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara, propune măsuri de casare, imputare, etc., și prezintă Directorului Executiv raportul asupra acțiunii;
- o întocmește documentația necesară în cazul în care se angajează răspunderea civilă a funcționarului public sau răspunderea materială a celorlalți angajați;
- o întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari, furnizorii de bunuri, servicii și lucrări, pe bază de documente justificative legale;
- o întocmește dări de seamă statistice;
- o efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supune controlului financiar-preventiv;
- o aplică controlul financiar preventiv și urmărește respectarea angajamentelor bugetare și legale;
- o avizează contractele încheiate cu terțe persoane juridice;
- o asigură pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent informații cu privire la creditele bugetare disponibile;
- o angajamentele legale;
- o plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat;
- o soldul angajamentelor legale care mai trebuie plătite până la finele anului;
- o datele necesare întocmirii situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului, situație care este parte componentă din structura „SITUAȚIEI FINANCIARE” trimestriale și anuale ale instituției;
- o coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru serviciile instituției;
- o elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectele bugetului de venituri și cheltuieli;
- o întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual de execuție al bugetului Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara;
- o elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;



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

Art.27. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI CONTRACTE

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

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

Autoritate (competențe):

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



Art.28. SERVICIUL ADMINISTRATIV

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- 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 necunsumate conform procesului-verbal justificativ;
- întocmește documentația necesară pentru realizarea reparațiilor și investițiilor necesare pentru spațiile cu destinații de clădiri administrative;
- evaluează anual necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile instituției;
- asigură primirea, depozitarea, păstrarea și distribuirea bunurilor achiziționate tuturor structurilor din componență, conform repartiției aprobate de directorul executiv adjunct;
- ia toate măsurile pentru aprovizionarea ritmică cu materiale solicitate de serviciile instituției;
- asigură întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative;
- gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul instituției, precum și materialele aprovizionate;
- efectuează legăturile telefonice;
- asigură efectuarea curățeniei în spațiile instituției;
- efectuează inventariile periodice;
- asigură depozitarea și distribuirea pieselor de schimb, materialelor de uz gospodăresc și de construcții, rechizite și echipament;
- asigură exploatarea în condiții optime a centralei telefonice și se preocupă de asigurarea service-ului;
- urmărește starea fizică a tuturor mijloacelor fixe aflate în patrimoniul instituției;
- propune spre casare mijloace fixe ieșite din uz;
- predă documentele eliminate din fondul arhivistic al instituției conform prevederilor legale;
- organizează repartizarea corectă a materialelor și urmărește realizarea unui consum legal de motorină, fără a admite depășirea normelor alocate sau folosirea acestora în alte scopuri decât cele legate de misiuni, activitatea de pregătire de luptă și învățământ;
- organizează acțiunea de combatere și prevenire a accidentelor, respectarea regulilor de circulație, luând măsuri pentru asigurarea unei depline siguranțe a circulației autovehiculelor din dotare pe domeniile publice;
- periodic actualizează cauzele avariilor, accidentelor și neregulilor de circulație produse, luând măsurile corespunzătoare;
- întocmește planul de exploatare a autovehiculelor din dotare;
- organizează amenajarea și dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule;
- controlează în zilele de verificare și mentenanță a tehnicii și, cu ocazia trecerii la exploatarea de regim, modul de executare a lucrărilor la autovehicule;
- urmărește ca mișcările de armament, muniție și materiale specifice, înlocuire sau reparare să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
- asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere și zilele de verificare și întreținere a armamentului;
- organizează și ține evidența tehnico-operativă armamentului și munițiilor, execută la timp controalele și verificările prevăzute în instrucțiuni, urmărind ca starea calitativă înscrisă în evidențe să corespundă cu cea reală.



Autoritate (competențe)

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



CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 29. Directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cu prinse în prezentul regulament – vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 90 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare punct în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și a funcției.

Art. 30. Directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificării evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării deciziilor emise de Directorul executiv al Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara.

Art. 31. Directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru personalul din structura condusă.

Art. 32. Directorii executivi adjuncți, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 33. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Directorului executiv al Poliției Comunitare a Municipiului Timișoara sau a înlocuitorului legal.

Art.34. Prezentul regulament se va distribui, sub semnătură, tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art. 35. Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. _____

