



ANEXĂ nr. 3 la H.C.L. nr. _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția Generală a 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare, precum și de prevederile prezentului regulament.

Art. 2. (1) Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara, denumită în continuare *Direcție Generală*, 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) Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara se înființează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

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

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

Art. 3. (1) Sediul Direcției Generale a Poliției Locale se află în Timișoara, str. Avram Imbroane nr. 54.

(2) Direcția Generală 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 Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara 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 Generală a 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, Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara 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 Generală a Poliției Locale Timișoara este reprezentată de Directorul General sau de Directorii Generali Adjuncți sau persoanele cu funcții de conducere desemnate în acest scop;

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

Art. 7. Șeful Direcției Generale a 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 Generale a Poliției Locale Timișoara, răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu procedurile de lucru, parte componentă a Sistemului de Management al Calității.

Art. 9. (1) Directorii Generali 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

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

(3) Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara este persoană juridică de drept public, dispune de patrimoniu și buget propriu.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 12. (1) Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara, este condusă de un director general, ajutat de trei directori generali adjuncți.

(2) Șeful Poliției Locale și adjuncții acestuia sunt numiți în funcții de conducere în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13.(1) Structura organizatorică a Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, 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 Generale, prin care se realizează atribuțiile acestora și sunt conduse de un șef de serviciu, sau după caz, șef de birou iar în lipsa acestora de către un funcționar public, desemnat în acest scop.

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

Art. 14.(1) Personalul Direcției Generale a 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 Generale se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

Art. 15. Organizarea Direcției Generale a 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 Generale, în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, reprezentare, control și de colaborare), potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu, birou sau compartiment în parte.

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

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

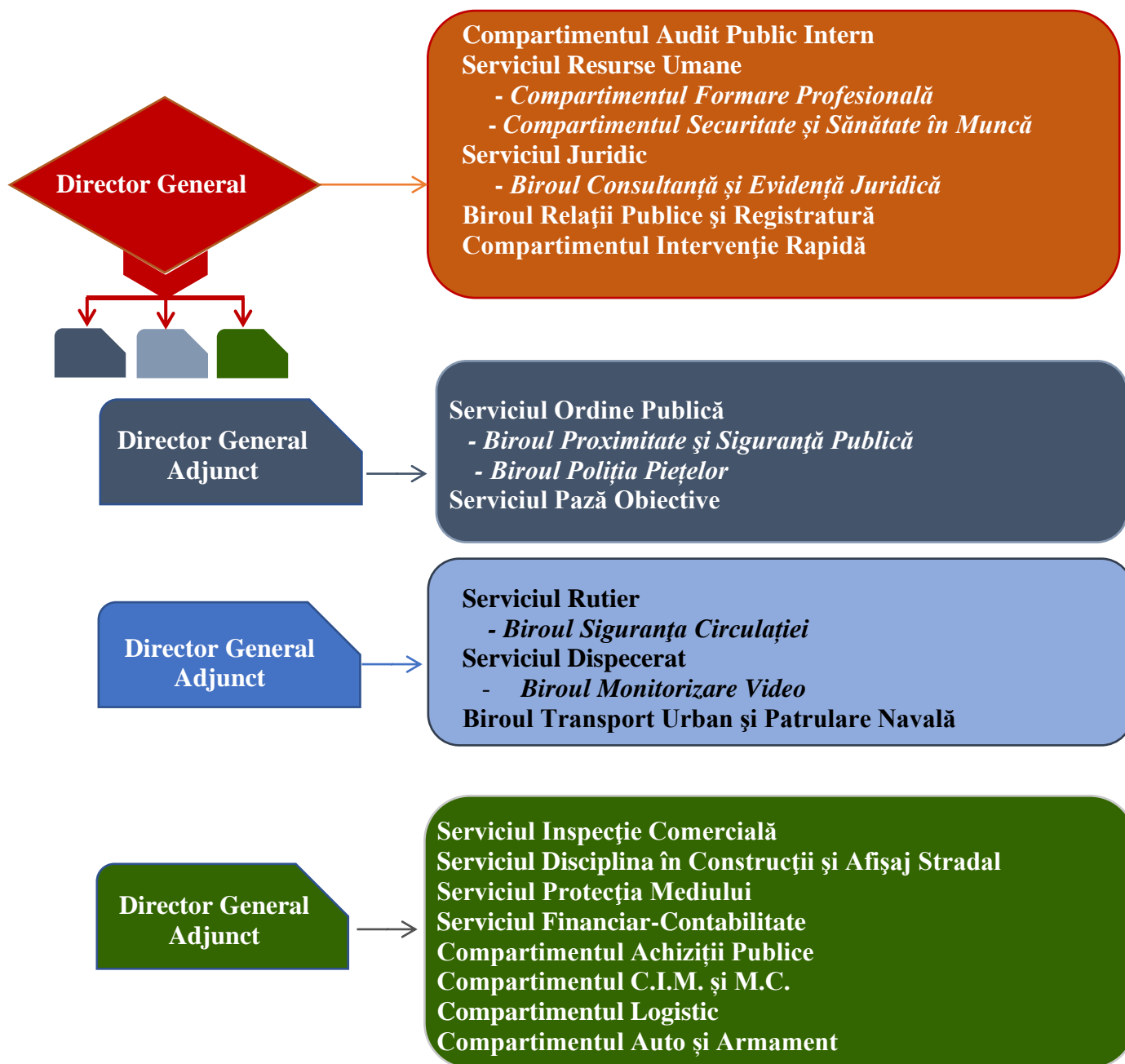
(4) Relațiile autoritate ierarhică presupun:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției Locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- b) stabilește, în condițiile legii, procedurile și criteriile pentru organizarea concursului, în vederea ocupării funcției de șef al Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara.
- c) stabilește, în condițiile legii, criteriile specifice pentru evaluarea activității Poliției Locale;
- d) aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea Direcției Generale;
- e) analizează, împreună cu Comisia Locală, activitatea Direcției Generale a Poliției Municipiului Timișoara, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;
- f) stabilește, la propunerea Comisiei Locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a Direcției Generale și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;
- g) aprobă, la propunerea Comisiei Locale, planul de ordine și siguranță publică al unității administrativ-teritoriale.

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

- a) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu ale șefului poliției locale și adjunctii acestuia;
- b) supune spre aprobare autorității deliberative resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității poliției locale;
- c) îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea poliției locale, ca serviciu public de interes local;

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

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

CAPITOLUL III

Atribuțiile conducerii Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara

Atribuțiile Directorului General

Art.23. (1) Directorul General 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 Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara;
- 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) exercită atribuțiile ordonatorului terțiar de credite;
- g) sesizează aspecte din competența altor servicii și direcții din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara și propune primarului intervenția acestora;
- h) asigură elaborarea și fundamentarea proiectului Planului de Ordine și Siguranță Publică a municipiului Timișoara;
- i) informează trimestrial sau ori de câte ori este necesar Comisia Locală de Ordine Publică despre activitatea Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara;
- j) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- k) analizează semestrial și anual activitatea Direcției Generale și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;
- l) asigură informarea operativă a Primarului, 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 Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara;
- m) reprezintă Direcția Generală 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;
- n) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- o) propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- p) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- q) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- r) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- s) aprobă planul anual de audit public;
- t) elaborează propuneri pentru îmbunătățirea legislației specifice privind Direcția Generală;
- u) desemnează personalul din cadrul Direcției Generale pentru participarea la întâlniri, ședințe grupuri de lucru interinstituționale, organizate în vederea analizării și soluționării unor probleme care interesează activitatea instituției;
- v) aprobă fișele colective de prezență ale structurilor funcționale din cadrul Direcției Generale;
- w) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- x) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

- y) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- z) 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;
- aa) analizează contribuția funcționarilor publici din Direcția Generală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- bb) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Direcția Generală;
- cc) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- dd) organizează activitățile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- ee) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în activitatea instituției;
- ff) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor prevăzute de S.M.C. și Sistemului de Control Intern Managerial, elaborate și aprobate pentru activitățile specifice ale instituției și în activitatea proprie;
- gg) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

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

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

Atribuțiile generale ale Directorilor Generali Adjuncți

Art. 24. Directorul General Adjunct are următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduce și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) conduce, organizează, coordonează, monitorizează, controlează și răspunde de activitatea structurilor subordonate;
- b) stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora;
- c) formulează propuneri pentru elaborarea sau revizuirea planului de acțiune întocmit la nivelul Direcției Generale, în vederea realizării obiectivelor stabilite; monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;
- d) elaborează, revizuieste și contrasemnează, după caz, în condițiile legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- e) stabilește și, după caz, revizuieste obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora, după caz;
- f) stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate ale structurilor funcționale pe care le conduce;
- g) repartizează structurilor funcționale din subordine, respectiv personalului din subordine, lucrările atribuite spre rezolvare, în condițiile legii, și dă îndrumările necesare în vederea soluționării acestora în termen;
- h) verifică și semnează lucrările elaborate în cadrul structurilor funcționale pe care o conduce;
- i) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- j) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Direcției Generale;

- k) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine; propune măsurile adecvate respectării Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, a legislației muncii;
- l) propune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora;
- m) propune aprobarea graficului concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității structurilor funcționale;
- n) reprezintă Direcția Generală în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de conducătorul instituției;
- o) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din serviciul, biroul și/sau compartimentele aflate în directa subordonare, în vederea îmbunătățirii activității Direcției Generale;
- p) monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției, în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- q) coordonează, analizează și participă la întocmirea metodologiilor și procedurilor de lucru în domeniul de competență;
- r) asigură informarea operativă a conducătorului instituției privind evenimentele deosebite în domeniile de activitate;
- s) analizează și răspunde la cererile elaborate în cadrul compartimentelor din subordine;
- t) asigură și răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, sesizărilor și scrisorilor primite de la cetățeni prin organizații legal constituite, în conformitate cu O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- u) creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;
- v) identifică amenințările/vulnerabilitățile prezente în cadrul activităților curente din domeniul său de activitate, care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude, stabilește și aplică măsurile necesare pentru a preveni aceste fapte;
- w) asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structurile pe care le coordonează;
- x) elaborează și propune spre aprobare strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- y) îndeplinește/exercită și alte sarcini și atribuții stabilite conform legislației în vigoare, dispoziții și decizii ale conducătorului instituției.

Atribuțiile generale ale șefilor de servicii și birouri

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

- a) conduc, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- b) propun spre aprobare obiectivele specifice pentru structura pe care o conduc și asigură îndeplinirea acestora și a indicatorilor de performanță;
- c) întocmesc și revizuiesc planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile pe care le conduc și îl prezintă spre aprobare potrivit circuitului documentelor; monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;
- d) elaborează, revizuiesc și contrasemnează, după caz, fișele postului din cadrul structurii funcționale pe care o conduc, în condițiile legii;
- e) stabilesc și revizuiesc obiectivele individuale pentru polițiștii locali și funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează, după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- f) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;

- g) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor/deciziilor conducătorilor ierarhici, când vizează domeniile de activitate de care răspund;
- h) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate;
- i) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile funcționale pe care le conduc și le prezintă superiorilor ierarhici; stabilesc, împreună cu aceștia, măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;
- j) verifică și semnează lucrările din structurile pe care le conduc;
- k) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- l) participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local din domeniul de activitate al structurii funcționale pe care o conduc;
- m) monitorizează respectarea normelor de conduită și de disciplină de către personalul din subordine, propunând măsuri conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sau, după caz, a legislației muncii și a Regulamentului Intern al instituției;
- n) propun spre aprobarea conducerii instituției graficul (planificarea anuală) a concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității structurilor funcționale;
- o) propun în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora;
- p) reprezintă Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara, în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de conducătorul instituției;
- q) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii funcționale respective;
- r) elaborează și propun spre aprobare strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul lor de activitate;
- s) stabilesc obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduc și asigură realizarea acestora;
- t) creează și mențin un sistem eficient de management al resurselor în domeniul lor de activitate, astfel încât realizarea activităților și atragerea obiectivelor să nu fie afectată de materilizarea acestora;
- u) asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structurile pe care le conduc;
- v) identifică amenințările/vulnerabilitățile prezente în cadrul activității curente care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude, stabilesc și aplică măsurile necesare pentru a preveni aceste fapte;
- w) îndeplinesc/exercită și alte sarcini și atribuții stabilite conform legislației în vigoare, dispoziții și decizii ale conducătorului instituției.

Art. 26. În cazul în care funcționarul public de conducere este în concediu de odihnă sau, în caz de absență justificată, acesta are obligația de a stabili, cu aprobarea șefului ierarhic, sau după caz a conducătorului instituției persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție, conform art. 438 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Responsabilități ale funcțiilor de conducere

Art. 27. Responsabilitățile funcțiilor de conducere sunt:

- a) răspund de realizarea unui management performant, eficient și eficace în domeniul lor de activitate;
- b) răspund de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;

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

CAPITOLUL IV

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

Art. 28. Atribuțiile generale ale compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale sunt:

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

CAPITOLUL V

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

Compartimentul Audit Public Intern

Art. 29. Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- a) elaborează norme metodologice specifice Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, cu avizul structurii de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- b) elaborează proiectul planului anual de audit public;
- c) efectuează activități de audit public intern cu privire la eficiența sistemului de control intern și utilizarea fondurilor publice,;
- d) efectuează activități de audit public pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- e) informează structura de audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara despre recomandările neînsușite de către Directorul General al Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, 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 Directorului General al Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara 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 General, 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;
 - alocarea creditelor bugetare
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor, de conducere și control și sistemele informatice;
- n) efectuează misiuni de audit public intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public, care sunt dispuse de conducătorul instituției, în condițiile legii.

Serviciul Resurse Umane

Art. 30. Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții:

- a) planifică, organizează, coordonează și desfășoară activitățile pe linie de management resurse umane, formare profesională, organizare structurală, securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor legale;
- b) desfășoară activități specifice și asigură respectarea prevederilor legale privind recrutarea, selecția, numirea în funcția publică, promovarea în funcția publică de conducere, promovarea în clasă sau grad profesional, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de

- serviciu/muncă a personalului din cadrul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, conform normelor de competență;
- c) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la încadrarea posturilor contractuale, promovarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual din Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara;
 - d) consiliează șefii de serviciu/birou/compartiment și personalul instituției pe linia pregătirii continue în vederea asigurării managementului carierelor, dezvoltării competențelor profesionale și a celor individuale ale funcționarilor publici;
 - e) organizează sistemul de evidență a personalului în activitate și aplică prevederile legale referitoare la dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din instituție;
 - f) asigură emiterea și evidența deciziilor de personal în vederea asigurării managementului carierei și acordării drepturilor de personal;
 - g) urmăresc respectarea normelor privind disciplina, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției;
 - h) întocmesc documentele și execută activitățile specifice pe linia modificării raporturilor de serviciu prin transfer ori detașare între instituțiile publice;
 - i) întocmesc documentele și execută activitățile specifice pe linia promovării în funcții de conducere, în grad profesional imediat superior celui deținut sau în clasă a personalului aflat în competența de gestiune a resurselor umane a directorului general;
 - j) asigură organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și pentru promovarea personalului în funcție/clasă/grad profesional, din cadrul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara;
 - k) aplică și respectă prevederile legale referitoare la gestionarea funcțiilor publice și funcțiilor contractuale;
 - l) îndrumă funcționarii publici de conducere implicați în procesul de evaluare, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare pentru toate situațiile menționate de legiuitor;
 - m) aplică reglementările în vigoare privind structura organizatorică, statele de funcții și de personal din cadrul Direcției Generale;
 - n) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici din punctul de vedere al gestionării funcțiilor publice și funcționarilor publici;
 - o) actualizează baza de date WinPers privind evidența funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale;
 - p) aplică legislația privind salarizarea personalului din instituție și propune spre aprobare drepturile salariale și de personal ale acestuia;
 - q) colaborează cu Serviciul Financiar-Contabilitate la întocmirea și efectuarea operațiilor privind acordarea drepturilor salariale lunare personalului din cadrul Direcției Generale;
 - r) întocmește Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, în colaborare cu compartimentele instituției și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local, după avizarea acestuia de către Comisia Locală de Ordine Publică, potrivit legii;
 - s) întocmește Proiectul Regulamentului Intern, în colaborare cu compartimentele Direcției Generale, îl înaintează în vederea consultării sindicatului, și spre aprobare, prin decizia conducătorului instituției;
 - t) elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare;
 - u) operează online pe portalul de management al A.N.F.P. datele privind funcțiile publice și funcționarii publici operând toate modificările intervenite ca urmare a modificării: raportului de serviciu (mutare, transfer, detașare), funcției, clasei, gradului profesional, schimbarea gradației, sancțiunile aplicate funcționarilor publici, radierea sancțiunilor, etc.;
 - v) notifică Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor publice de conducere;

- w) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice;
- x) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor suplimentare, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate și în baza acestora verifică pontajele lunare întocmite de către compartimente, pentru personalul din instituție;
- y) solicită compartimentelor din cadrul Direcției Generale întocmirea programării pentru anul următor a concediilor de odihnă ale salariaților din cadrul Direcției Generale și o înaintează spre aprobare;
- z) eliberează legitimațiile de serviciu pentru angajații Direcției Generale, ține evidența acestora și execută activități ce implică gestionarea documentelor de legitimare aparținând personalului instituției;
- aa) asigură evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici din Direcția Generală, transmite electronic declarațiile de avere și interese către Agenția Națională de Integritate prin intermediul aplicației e-DAI în conformitate cu legislația în vigoare și le transmite compartimentului logistic în vederea publicării pe site-ul instituției;
- bb) asigură evidența deciziilor emise de Directorul General pentru personalul instituției;
- cc) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara și le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- dd) acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din instituție cu privire la respectarea normelor de conduită;
- ee) asigură întocmirea și transmiterea situațiilor statistice la Direcția Regională de Statistică din domeniul de competență potrivit actelor normative;
- ff) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual din Direcția Generală, asigură evidența acestora;
- gg) asigură evidența salariaților Direcției Generale care împlinesc vârsta standard de pensionare și întocmește documentele solicitate în vederea pensionării;
- hh) completează Registrul de evidență a funcționarilor publici din Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara, în format electronic și Registrul General de Evidență a Salariaților (Revisal) în format electronic;
- ii) întocmește lunar situația nominală a posturilor și personalului pe compartimente potrivit structurii organizatorice;
- jj) întocmește Statul de funcții și Statul de personal al Direcției Generale și le prezintă spre aprobare conducătorului instituției;
- kk) eliberează, în condițiile legii, documentele solicitate de salariații din cadrul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara;
- ll) elaborează propunerile de estimare a cheltuielilor privind drepturile salariale pentru personalul instituției;
- mm) informează Comitetul de sănătate și securitate în muncă cu privire la angajarea de noi salariați și reluarea activității personalului și completează fișa de solicitare a examenului medical;
- nn) monitorizează procesul de întocmire și actualizare a fișelor de post pentru personalul angajat și pentru posturile vacante, asigură evidența fișelor de post;
- oo) gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
- pp) gestionează dosarele profesionale și personale ale angajaților care și-au încetat raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz;
- qq) actualizează lunar baza de date a instituției, verificând periodic exactitatea datelor cuprinse în dosarele profesionale ale angajaților;
- rr) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar modificarea gradației serviciului financiar-contabilitate;

- ss) ține evidența prezenței la serviciu a tuturor angajaților, verificând pontajele lunare, pe care le transmite serviciului financiar-contabilitate;
- tt) urmărește respectarea programului zilnic de muncă, verificând prezența la serviciu a angajaților, semnalând directorului general neregulile constatate și propunând aplicarea de măsuri în consecință;
- uu) verifică, analizează și prezintă propuneri privind soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care privesc activitatea de personal;
- vv) monitorizează, prezintă propuneri și raportează la termenele stabilite situațiile privind dinamica de personal, starea și practica disciplinară în rândul personalului;
- ww) întocmește documente și materiale de informare, sinteze, rapoarte, evaluari, situații privind activitatea de resurse umane, în scopul informării conducerii Primăriei Municipiului Timișoara;
- xx) asigură menținerea ordinii și disciplinei în rândul personalului, elaborând decizii pentru întărirea acestora, ține evidența evenimentelor, a stării și practicii disciplinare, execută periodic analiza asupra acestei activități și ia măsuri de prevenire și raportare a evenimentelor grave;
- yy) înaintează propuneri pentru completarea sau modificarea conținutului unor normative de profil în vigoare și proiecte de acte normative necesare eficientizării activităților în domeniul resurselor umane;
- zz) îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de conducătorul instituției, în domeniul de competență.

Compartimentul Formare Profesională

Art. 31. Compartimentul Formare Profesională are următoarele atribuții:

- a) coordonează sistemul general de formare profesională și managementul carierei personalului Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, în acord cu prevederile legale în domeniu, care cuprinde formarea inițială și formarea continuă;
- b) elaborează documentele de planificare și organizare a pregătirii continue a personalului Direcției Generale;
- c) organizează, coordonează și conduce activitățile de pregătire continuă și de evaluare a pregătirii personalului Direcției Generale;
- d) coordonează, monitorizează, evaluează pregătirea în domeniul intervenției polițienești;
- e) centralizează rapoartele privind necesarul de formare profesională transmise de compartimentele din cadrul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara;
- f) elaborează proiectul planului privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale și îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;
- g) elaborează proiectul planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici din Direcție Generale și îl înaintează spre aprobare conducerii instituției;
- h) transmite centralizat ordonatorului principal de credite, planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici pentru Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara;
- i) monitorizează aplicarea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției și întocmește un raport privind stadiul realizării măsurilor planificate;
- j) întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- k) asigură consultanță și asistență funcționarilor publici de conducere din cadrul instituției în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- l) elaborează anual planul de perfecționare profesională a personalului contractual și prevede în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legii;
- m) avizează documentele necesare participării personalului la cursurile de perfecționare;

- n) coordonează activitatea de elaborare a temelor, planului de pregătire și perfecționare a personalului, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- o) asigură aplicarea legislației privind perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul Direcției Generale a Poliției Locale a Municipiului Timișoara;
- p) monitorizează și asigură consultanță în aplicarea măsurilor privind formarea profesională a angajaților instituției;
- q) realizează activități de dezvoltare a resurselor umane (formare, instruire, perfecționare);
- r) propune tehnici moderne de evaluare a nivelului de pregătire fizică și de autoapărare și evaluează dinamica pregătirii;
- s) efectuează testarea individuală a personalului la pregătire fizică și de autoapărare, prin evaluări semestriale și anuale, conform baremelor pe categorii de vârstă;
- t) asigură participarea polițiștilor locali la programul de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- u) elaborează proiectele de decizie ale Directorului General referitoare la activitatea de pregătire și perfecționare a personalului;
- v) întocmește teme orientative pentru planurile anuale privind pregătirea la locul de muncă ce sunt considerate necesare pentru a îmbunătăți activitatea întregului personal al instituției (teme cu un caracter general);
- w) coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- x) asigură mijloacele materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de instruire și perfecționare a personalului instituției, în baza rapoartelor de necesitate întocmite la sfârșitul fiecărui an de pregătire;
- y) întocmește planificarea participării funcționarilor publici la cursurile de formare/inițiere și perfecționare organizate în cadrul instituției sau în instituțiile de formare și perfecționare profesională specializate și abilitate conform legii;
- z) contribuie, prin elaborarea de teme, la formarea continuă la locul de muncă a personalului instituției cu instructorii formatori cu abilități pedagogice în domeniile pazei obiectivelor și ordinii publice, pregătirea juridică și legislativă, pregătirea tehnică specifică, pregătirea în domeniul situațiilor de urgență, pregătirea civică, pregătirea în domeniul tragerilor cu armamentul din dotare și pregătirea fizică;
- aa) contribuie la promovarea profesiei de polițist local, a rolului și locului acesteia, în comunitate;
- bb) participă la desfășurarea orelor de curs (expuneri, seminarii, ședințe practice, dezbateri, studiu de caz, antrenament în poligoane de tragere, antrenament auto–moto) și elaborează noi metode pedagogice pentru formarea deprinderilor și priceperilor necesare polițistului local;
- cc) coordonează și monitorizează activitățile de pregătire profesională și fizică, pe baza planificărilor aprobate de conducătorul instituției, asigură desfășurarea examenului anual la aceste categorii de pregătire;
- dd) elaborează propuneri privind programul de desfășurare a perioadei de stagiu împreună cu conducătorul compartimentului în care urmează să-și desfășoare activitatea funcționarul public debutant, program pe care îl înaintează spre aprobare conducătorului instituției.

Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă

Art. 32. Compartimentul de Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) verifică modul de implementare și aplicare la nivelul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara a normelor legale privind sănătatea și securitatea în muncă, în scopul asigurării unui climat de muncă sigur și sănătos, prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

- b) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- c) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- d) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- e) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- f) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- g) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;
- h) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de munca, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- i) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- j) întocmirea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din H.G. nr.1425/2006 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- k) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din H.G. nr.1425/2006;
- l) evidența posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- m) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- n) informarea fiecărei persoane anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și a măsurilor de prevenire și protecție necesare;
- o) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- r) participarea la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevăzute la art. 108-177 din H.G. nr.1425/2006;
- s) întocmirea evidențelor conform competentelor prevăzute la art. 108-177 din H.G. nr.1425/2006;
- t) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din lege;
- u) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- v) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- w) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- x) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

- y) întocmirea unui referat de necesitate privind necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități. (*trusă sanitară, echipament de protecție individual etc.*)
- z) asigură completarea fișelor de identificare a factorilor de risc profesionali și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații;
- aa) asigură efectuarea controlului medical periodic pentru toți salariații instituției, ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștința salariaților care au aviz cu „apt condiționat” sau „inapt temporar”, de acest lucru și propune măsurile necesare;
- bb) organizează și răspunde de serviciile de medicină a muncii (conform Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă) cu sprijinul unor instituții specializate pentru efectuarea testării medicale și psihologice la încadrare, periodic și la reluarea activității;
- cc) programează controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, monitorizează efectuarea acestuia de către toți angajații, gestionează și operează în baza de date WinPers fișele de aptitudini eliberate de medicina muncii.

Serviciul Juridic

Art. 33. Atribuțiile Serviciului Juridic sunt:

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

- r) primește și înregistrează actele procedurale comunicate de instanțele de judecată – citații sau alte comunicări, atât în format letric cât și electronic;
- s) accesează și utilizează aplicația instanțelor de judecată „*dosarul electronic*” pusă la dispoziție de instanțele de judecată în mod securizat în scopul recepționării actelor de procedură, vizionarea și descărcarea acestora;
- t) expediază instanțelor de judecată actele de procedură în format electronic, securizat printr-o adresă unică de e-mail pe adresa de e-mail a instanțelor de judecată;
- u) îndeplinește orice act procedural necesar obținerii titlurilor executorii în procesele în care Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara a figurat ca parte, pe care le trimite compartimentelor interesate ale direcției pentru punerea acestora în executare, potrivit legii;
- v) propune conducerii Direcției Generale informarea și prelucrarea compartimentelor de specialitate din cadrul instituției cu privire la deficiențele datorate modului în care acestea și-au îndeplinit atribuțiile, rezultate din soluționarea litigiilor la instanțele judecătorești, pentru luarea măsurilor de înlăturare a acestora, în scopul asigurării legalității și a ordinii de drept;
- w) ține evidența centralizată în format electronic a tuturor fazelor procesuale până la soluționarea definitivă a procesului/litigiului;
- x) ține evidența scrisă a proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- y) ține evidența pe zile calendaristice a termenelor de judecată acordate în cauzele în care Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara este parte;
- z) întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația cauzelor/litigiilor în care Direcția Generală a Poliției Locale este parte, soluționate definitiv în instanțele de judecată;
- aa) întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația plângerilor contravenționale formulate împotriva proceselor verbale de contravenție;
- bb) participă în comisiile constituite la nivelul instituției în vederea desfășurării concursurilor /examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
- cc) participă la cursurile de perfecționare în domeniul de activitate;
- dd) participă la diverse întâlniri de lucru din dispoziția conducerii instituției;
- ee) sprijină activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara la solicitarea compartimentelor, conform dispozițiilor conducerii direcției în domeniul de competență;
- ff) participă, dacă este cazul, la elaborarea unor puncte de vedere referitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale și acordă consiliere juridică pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu, potrivit competenței, având în vedere practica judiciară în cauzele în care Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara a fost parte;
- gg) la solicitarea sefului serviciului juridic verifică și avizează, deciziile Directorului General, proiectele de contracte întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- hh) pregătește și predă dosarele pentru arhivare;
- ii) în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția Română, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului de Apărare Ordine Publică și Siguranță Națională, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- jj) asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- kk) asigură informarea Șefului Poliției Locale cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului unității referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor.
- ll) îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea Direcției Generale;

Biroul Consultanță și Evidență Juridică

Art.34. Atribuțiile Biroului Consultanța și Evidență Juridică sunt:

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

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

Biroul Relații Publice și Registratură

Art. 35. Biroul Relații Publice și Registratură are următoarele atribuții:

- a) întocmește zilnic revista presei pe care o prezintă factorilor interesați;
- b) analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara;

c) întocmește, realizează și organizează programul de vizite, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la manifestările publice – inclusiv asigurarea recuzitei necesare (fanioane, diplome, felicitări, albume, mape de prezentare etc.)

d) primește și soluționează cererile de comunicare a informațiilor de interes public în termenele prevăzute de Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în vederea formulării și transmiterii răspunsului către petiționar, în acest scop putând solicita informații de la celelalte compartimente;

e) organizează și participă la audiențele acordate de către Directorul General/Directorul General Adjunct sau persoana desemnată de către aceștia, notând în registrul de audiență problemele semnalate de petenți, ține evidența termenelor de soluționare a audiențelor;

f) asigură protocolul pentru invitații Directorului General și ține evidența folosirii fondului alocat pentru acesta;

g) răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termenele prevăzute de lege;

h) motivează și comunică în termen refuzul comunicării informațiilor solicitate;

i) asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub forma de broșuri sau electronic - dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;

j) 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;

k) acordă fără discriminare acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă, la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia;

l) organizează periodic sau ori de câte ori este nevoie conferințe de presă, informări și evenimente cu potențial mediatic, pe diverse teme între conducerea Direcției Generale și reprezentanții mass – media;

m) asigură, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri sau briefinguri;

n) informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;

Atribuții în domeniul Registraturii

a) primește și înregistrează petițiile, cererile, sesizările, reclamațiile și le direcționează pentru soluționare serviciilor ori birourilor, în programul informatizat, conform atribuțiilor acestora și a ordinului rezolutiv.

b) soluționează lucrările repartizate biroului direct de către directorul general/directorul general adjunct căruia i se subordonează sau de către seful serviciului;

c) expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor care au fost soluționate de Biroul Relații Publice și Registratură;

d) răspunde la solicitările telefonice ale cetățenilor direcționate Biroului Relații Publice și Registratură;

e) expediază corespondența adresată direcției, a autorităților și instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, mass – mediei, persoanelor fizice și juridice;

f) asigură primirea, expedierea și transportul documentelor prin poșta civilă și specială;

g) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de comunicare a răspunsului;

h) trimite petițiile greșit îndreptate, în termenul prevăzut de lege de la data înregistrării, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;

i) organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;

Atribuții pe linia Evidenței Operative

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

Compartimentul Intervenție Rapidă

Art.36.(1) *Compartimentul Intervenție Rapidă* se subordonează în mod nemijlocit directorului general al Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara;

(2) Personalul din cadrul ***Compartimentului Intervenție Rapidă*** are următoarele atribuții:

- a) acordă sprijin polițiștilor locali pentru imobilizarea și conducerea la sediul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara sau la secțiile de poliție din Municipiul Timișoara a persoanelor care au un comportament agresiv/violent, au comis fapte de natura penală, persoane care se manifestă violent și nu se supun măsurilor polițienești;
- b) intervine în cazul ultragierii polițiștilor locali și constată contravenții și infracțiuni potrivit competențelor;
- c) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului municipiului Timișoara, din instituțiile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- d) participă la asigurarea ordinii și liniștii publice în cooperare cu alte organe abilitate cu ocazia unor manifestații culturale – artistice, religioase și sportive, organizate la nivel local;
- e) asigură, în condițiile legii, paza transporturilor bunurilor și valorilor aparținând municipiului Timișoara.

- f) execută intervenții în cazul jafurilor sau atacurilor comise de infractori înarmați și participă la prinderea infractorilor periculoși ori violenți;
- g) participă la finalizarea unor acțiuni de prindere în flagrant a infractorilor;
- h) acționează, împreună cu alte structuri din cadrul Sistemului National de Ordine si Siguranta Publica, pentru prinderea infractorilor deosebit de periculoși;
- i) sprijină celelalte structuri ale Direcției Generale a Poliției Locale Timisoara în executarea raziilor și acțiunilor specifice, în zone și medii cu ridicat potential infracțional;
- j) sprijina celelalte structuri, in actiuni speciale de salvare a victimelor, în cazul producerii unor catastrofe (explozii, incendii, cutremure, etc);
- k) interventia împotriva persoanelor care tulbura grav ordinea publica prin acte de violenta;
- l) interventia pentru combaterea manifestarilor de violenta între diferite grupuri turbulente sau pentru capturarea si neutralizarea infractorilor care folosesc arme de foc ori alte mijloace ce pun în pericol siguranta persoanei, bunurilor;
- m) la solicitarea organelor abilitate participă la acțiuni de urmărire și prindere a evadaților, dezertorilor și a altor persoane, despre care exista date, informatii sau indicii temeinice ca intentioneaza sa savârseasca, au savârsit infractiuni ori se sustrag masurii arestarii preventive, executarii pedepselor privative de libertate sau se opun executarii hotărârilor judecatoresti;
- n) asigurarea ordinii publice în cooperare cu alte institutii abilitate ale statului pe timpul vizitelor oficiale sau al altor activitati la care participa demnitari români si straini, în zona obiectivelor si locurilor de desfasurare a activitatilor;
- o) executarea de misiuni în sprijinul altor institutii ale statului, pentru prevenirea si combaterea fenomenului infraccional cu caracter temporar;
- p) limitarea si înlaturarea consecintelor dezastrelor naturale, tehnologice, de mediu sau complexe
- q) actiuni de combatere a fenomenului infraccional în zona pietelor, târgurilor, oboarelor, a zonelor si locurilor cu potential criminogen ridicat;
- r) desfășurarea activității de patrulare în vederea prevenirii comiterii de fapte antisociale;
- s) interventia operativa pentru aplanarea scandalurilor publice, acte de tulburare gravă a ordinii și liniștii publice;
- t) menținerea legăturii permanente cu Dispeceratul unității, precum și raportarea oricaror situații observate și a acțiunilor întreprinse;
- u) acționarea cu mijloace de autoapărare din dotare pentru oprirea acțiunii infractorilor, a actelor de agresiune împotriva persoanelor și în cazul tulburării grave a ordinii și liniștii publice;
- v) aplicarea normelor de protecție la intervenții, a folosirii mijloacelor de intervenție și creșterea nivelului de performanță în utilizarea acestora în raport cu prevederile Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr. 1332/2010 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- w) implicarea nemijlocita în folosirea mijloacelor de care dispun pentru acordarea primului ajutor politistilor locali răniți sau accidentați în timpul misiunilor sau la antrenamente;
- x) participarea la misiuni și luarea măsurilor optime, in funcție de situația operativă, pentru sporirea eficienței muncii și asigurarea respectului legalității în executarea acestora;
- y) informarea ierarhica, în cel mai scurt timp, despre orice situație nou apărută în timpul executării misiunilor, situație ce nu a fost prevăzută în cadrul instruirii sau în planul de acțiune;
- z) asigura exploatarea in conditii optime a mijloacelor din dotare;
- aa) utilizarea autovehiculului doar în scopuri aferente executarii serviciului; asigururarea autovehiculului, în timpul misiunii, pentru evitarea deteriorării acestuia și poziționarea acestuia astfel încât să se poată părăsi zona în cel mai scurt timp;
- bb) participă la executarea măsurilor stabilite în caz de catastrofe și calamități;
- cc) participa la programe de pregatire fizica si teoretica specifice intervențiilor;

- dd) 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;
- ee) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specifice serviciului conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ff) identifică riscurile asociate activitatilor pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- gg) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- hh) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înainteaază conducerii spre avizare;
- ii) întocmește sinteza zilnică pe care o înainteaază conducătorului instituției.

Serviciul Ordine Publică

Art. 37. Serviciul Ordine Publică are următoarele atribuții:

- a) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei, Inspectoratului Județean pentru situații de urgență, Poliției de Frontieră, în realizarea atribuțiilor ce îi revin, în limita mandatului dat de conducerea instituției;
- b) colaborează cu instituții sau autorități publice locale, în realizarea atribuțiilor ce îi revin, în limita mandatului dat de conducerea instituției;
- c) colaborează, prin organizarea de acțiuni cu efective mixte, cu celelalte servicii, birouri și formațiuni din cadrul instituției;
- d) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea care se desfășoară la nivelul serviciului și biroului coordonat, într-o concepție unitară;
- e) asigură standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul serviciului și biroului coordonat
- f) asigură implementarea sistemului de control intern – managerial la nivelul serviciului și biroului aflat în coordonare
- g) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul structurilor conduse și coordonate
- h) asigură o comunicare internă eficientă și o circulație operative a documentelor
- i) asigură aplicarea operativă și în egală măsură a normelor și reglementărilor în vigoare;
- j) asigură schimbul de date și informații cu celelalte servicii și birouri, compartimente din cadrul instituției;
- k) identifică tendințele de evoluție a fenomenului infracțional și contravențional și monitorizează dinamica situației operative, a cauzelor și condițiilor favorizante și formulează propuneri de valorificare a analizelor realizate;
- l) asigură monitorizarea permanentă a zonelor supravegheate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate;
- m) elaborează planurile de acțiune și planurile de măsuri, monitorizează respectarea prevederilor acestora;
- n) întocmește sinteza cu rezultatele obținute ca urmare a executării activităților prevăzute în planurile de acțiune, în următoarele linii de muncă:
 - constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni pentru combaterea cerșetoriei și a vagabondajului;
 - asigurarea unui climat de ordine și siguranță publică în zona unităților de învățământ preuniversitar;
 - constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor Legii 61/1991 privind normele de conviețuire socială, republicată;

- asigurarea unui climat de ordine și siguranță publică în zona Piețelor cu aglomerare de persoane (ex: Piața Flavia, piețele volante);
 - prevenirea faptelor antisociale în parcurile/locurile de joacă/zonile de agrement de pe raza de competență;
 - asigurarea unui climat de ordine și siguranță publică pe malurile Canalului Bega, în perioada sezonului estival (patrulare velo);
- o) asigură înregistrarea în baza de date informatică a instituției, a proceselor verbale aplicate în urma săvârșirii de contravenții;
 - p) întocmește sinteza zilnică/săptămânală/lunară, cu privire la activitățile desfășurate în cadrul serviciului și birourilor coordonate;
 - q) aplică sancțiuni prin întocmirea de procese verbale de constatare a contravenției, 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;
 - r) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei Române și ISU la asigurarea măsurilor de ordine publică, 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;
 - s) organizează paza transporturilor de bunuri și valori, potrivit prevederilor planului de pază întocmit la nivelul instituției împreună cu unitatea ale căror bunuri sau valori se transportă;
 - t) soluționează cu operativitate reclamațiile/sesizările/petițiile cetățenilor;
 - u) întocmește adrese către alte instituții publice sau compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara și verificările efectuate în baza de date a SPCLEP Timișoara;
 - v) întocmește planul de măsuri pentru acțiunile operative cu ocazia misiunilor de transport valori cu dispozitivul aprobat, echiparea și dotarea polițiștilor locali participanți la misiuni, itinerarii de deplasare, planificarea timpilor de începere, desfășurare și încetarea misiunii, factorii de risc, precum și a metodelor, procedurilor și activităților de bună practică;
 - w) desfășoară activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, conform prevederilor legale în vigoare;

Biroul Proximitate și Ordine Publică

Art.38. Biroul Proximitate și 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 parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al municipiului Timișoara, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Timișoara sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) acționează cu fermitate, în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, în scopul imobilizării făptuitorului, luării măsurilor pentru conservarea locului faptei, identificării martorilor oculari, sesizării imediate a organelor competente și predării făptuitorului structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- d) conduce la sediul Poliției Locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte identificate pe timpul patrulării, în vederea luării măsurilor ce se impun;

- e) 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;
- f) 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;
- g) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- m) acordă, pe teritoriul municipiului Timișoara, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- n) intervine, pe teritoriul Municipiului Timișoara, 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 stabilite prin lege;
- o) 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;
- p) 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;
- q) verifică sesizările și reclamațiile adresate instituției, 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.
- r) verifică în teren aspectele sesizate, audierea persoanelor care dețin date sau informații legate de cele semnalate, pentru a se putea stabili cu exactitate situația de fapt și identitatea persoanelor responsabile, în vederea luării măsurilor legale, constând în aplicarea de sancțiuni contravenționale, conform prevederilor O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare sau redirectionarea sesizărilor către organele abilitate să soluționeze astfel de reclamații.
- s) verifică sesizările/petițiile și reclamațiile repartizate de către serviciu, legate de problemele specifice structurii întocmind proces verbal de constatare/proces verbal de constatare a contravenției;
- t) încasează contravaloarea amenzilor stabilite prin procese verbale, la punctul de încasare deschis la sediul instituției

- u) acționează cu preponderență, prin patrulare pedestră și auto, pe itinerariile stabilite pe teritoriul Municipiului Timișoara, și atunci când este cazul, prin alte mijloace de locomotie, având obligația să relaționeze permanent cu membrii comunității, să manifeste receptivitate și solitudine față de problemele cu care se confruntă aceștia, realizând în acest mod o creștere a gradului de încredere a persoanelor în structurile de Poliție Locală a Municipiului Timișoara;
- v) 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;
- w) 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.
- x) execută paza transporturilor de bunuri și valori, potrivit prevederilor planului de pază întocmit la nivelul instituției împreună cu unitatea ale căror bunuri sau valori se transportă; indiferent de natura transportului, paza acestuia se va asigura de către cel puțin o persoană înarmată;
- y) 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;
- z) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, combaterea comerțului stradal neautorizat, menținerea ordinii și liniștii publice, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- aa) 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;
- bb) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor actelor normative (Legi, Ordonanțe ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Local Timișoara) care intră în atribuțiile Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, așa cum sunt prevăzute în Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- cc) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- dd) acționează împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitarea și înlăturarea urmărilor provocate de astfel de evenimente în Municipiul Timișoara;
- ee) afișază Procesele 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.
- ff) intervine cu operativitate la sesizările și reclamațiile cetățenilor, în vederea reducerii timpului de reacție în prevenirea și combaterea fenomenului contravențional și infracțional, conform competențelor prevăzute de lege;

Biroul Poliția Piețelor

Art. 39. Biroul Poliția Piețelor are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în incinta piețelor agroalimentare, parcările și platourile aferente, căile de acces și străzile care delimitează piața;

- b) previne activitatea de comerț ilegal desfășurat în perimetrul piețelor agroalimentare, pe căile de acces, platourile și parcărilor aferente, prin acțiuni de verificare și sancționare în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) 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;
- d) 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;
- e) verifică și monitorizează modul de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea piețelor agroalimentare și dispun măsuri legale comercianților și administrației în conformitate cu legislație de mediu și Regulamentul de salubritate aprobat pentru Municipiul Timișoara;
- f) organizează acțiuni comune de verificare și control cu polițiștii din cadrul Poliției Naționale și alte instituții abilitate, în vederea asigurării la nivelul piețelor agroalimentare a unui comerț civilizată, în condiții de siguranță și cu respectarea legislației în vigoare;
- g) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- h) verifică sesizările/petițiile/reclamațiile repartizate de către serviciu, legate de problemele specifice structurii întocmind proces verbal de constatare/proces verbal de constatare a contravenției;
- i) verifică sesizările transmise direct de cetățeni sau prin dispeceratul instituției, legate de problemele specifice structurii luând măsurile ce se impun;
- j) identifică mărfurile și produsele abandonate în piețe sau domeniul public și aplică procedurile legale de ridicare și predare a acestora.
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni privind încălcarea normelor legale conform competențelor ce le revin din Legi, Hotărâri ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Local Timișoara.
- l) constată infracțiuni flagrante conform art. 12 din Legea nr. 155/2010 și art. 23 din H.G. nr. 1332/2010.
- m) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost în zona de competență și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- n) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- o) în colaborare cu efective ale IPJ Timiș, Poliția Municipiului Timișoara, execută activități de dirijare în vederea fluidizării traficului în zona de competență;
- p) în vederea menținerii siguranței traficului rutier în zona de competență, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare și accesul interzis al autovehiculelor;
- q) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind circulația pe drumurile publice de către pietoni, bicicliști, mopediști și căruțași;
- r) 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;

Serviciul Pază Obiective

Art.40. Serviciul Pază Obiective are următoarele atribuții:

- a) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local al Municipiului Timișoara, conform planurilor de pază și ordine publică;
- b) comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- c) în cadrul obiectivelor stabilite de Consiliul Local Timișoara, asigură respectarea prevederilor legale și în ceea ce privește ordinea publică;
- d) participă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu beneficiarii din zona de competență;
- e) întocmește planurile de pază a obiectivelor, asigurând cunoașterea prevederilor acestora și punerea lor în practică;
- f) desfășoară activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, conform prevederilor legale în vigoare;

Serviciul Dispecerat

Art.41. Serviciul Dispecerat are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru coordonarea permanentă a forțelor de ordine publică ale Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență.
- b) primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii instituției, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
- c) transmite către celelalte compartimente ale instituției și societăților prestatoare de servicii publice din Municipiul Timișoara, sesizările cetățenilor, în vederea soluționării acestora în cel mai scurt timp;
- d) asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat/prin aplicația Dox Connect, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale care reglementează informațiile clasificate;
- e) menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică și circulație aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;
- f) primește și execută verificări operative, la solicitările polițiștilor locali din teren, în următoarele baze de date: "evidența persoanelor" , "evidență posesori permise de conducere", "evidență proprietari vehicule", "urmăriți" și "auro furate";
- g) folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio;
- h) asigură schimbul de informații operative cu organele de poliție sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea și protecția civilă, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea situațiilor din teren;
- i) în caz de atac asupra obiectivului, incendiu sau calamități naturale, anunță conducerea instituției și instituțiile abilitate să acționeze și pune în aplicare prevederile Planului de Acțiune în astfel de situații;

- j) anunță conducerea instituției în cel mai scurt timp, indiferent de ora la care acestea s-au produs situațiile deosebite sau alte evenimentele grave produse pe raza Municipiului Timișoara;
- k) monitorizează activitățile de prevenire în unitățile de învățământ arondate instituției;
- l) asigură îndeplinirea atribuțiilor în domeniul evidenței persoanelor;
- m) asigură monitorizarea permanentă a zonelor supravegheate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate;
- n) supraveghează (verifică) funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatice;
- o) supraveghează (verifică) funcționarea normală a camerelor video ce deservește zonele cu nivel ridicat de risc;
- p) supraveghează (verifică) funcționarea normală a sistemului de detecție a incendiilor;
- q) urmărește în permanență respectarea prevederilor legale și a normelor interne privitor la plecarea în misiuni, realizarea dispozitivelor și respectarea consemnelor, de către polițiștii locali aflați în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- r) monitorizează timpul de pauză transmis de polițiștii locali din teren;
- s) identifică persoane în baza locală și națională de date, le înregistrează și le comunică celor în drept;
- t) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă Directorului General al Poliției Locale (sau înlocuitorului legal);
- u) asigură standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul serviciului și biroului coordonat;
- v) asigură implementarea sistemului de control intern – managerial la nivelul serviciului și biroului aflat în coordonare;
- w) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul structurilor conduse și coordonate;
- x) asigură o comunicare internă eficientă și o circulație operative a documentelor;
- y) asigură aplicarea operativă și în egală măsură a normelor și reglementărilor în vigoare;
- z) asigură schimbul de date și informații cu celelalte servicii și birouri, compartimente din cadrul instituției
- aa) 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;

Biroul Monitorizare Video

Art.42. Biroul Monitorizare Video are următoarele atribuții:

- a) monitorizează permanent zonele supravegheate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate, a principalelor puncte sau zone vulnerabile, de risc, asigurate cu camere video și aflate strict pe domeniul public;
- b) consemnează în registru toate evenimentele recepționate prin sistemul de monitorizare și asigură transferul de informații, către dispeceratul operațional al Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, pentru luarea măsurilor utile și urgente de aplanare a unor situații apărute în zonele monitorizate video;
- c) centralizează și stochează informații/date care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;
- d) supraveghează respectarea normelor legale prevăzute în legi, ordonanțe, hotărâri de guvern sau hotărâri ale Consiliul Local Timișoara, în ceea ce privește siguranța cetățenilor și a bunurilor aparținând proprietății publice sau private;
- e) informează în timp real și util conducătorul instituției, asupra condițiilor specifice locului de desfășurare a unor evenimente ce ar putea pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente, etc.);
- f) gestionează sistemul de monitorizare video și supraveghează funcționarea acestuia în condiții optime;

- g) stochează pe suport optic/magnetic imaginile surprinse de camerele video cu ocazia unor evenimente deosebite (accidente rutiere, infracțiuni flagrante, alte încălcări ale prevederilor legale);
- h) eliberează cu aprobarea prealabilă a conducerii instituției, înregistrări ale evenimentelor deosebite surprinse și stocate pe suport optic/magnetic la cererea instanțelor de judecată, organelor de urmărire și cercetare penală și altor instituții abilitate;

Serviciul Rutier

Art.43. Serviciul Rutier are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifica, conduce și controlează activitatea care se desfășoară la nivelul serviciului și biroului coordonat, într-o concepție unitară;
- b) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, Jandarmeriei, Inspectoratului Județean pentru situații de urgență, Poliției de Frontieră, în realizarea atribuțiilor ce îi revin, în limita mandatului dat de conducerea instituției;
- c) colaborează cu instituții sau autorități publice locale, în realizarea atribuțiilor ce îi revin, în limita mandatului dat de conducerea instituției;
- d) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul structurilor conduse și coordonate
- e) soluționează cereri, petiții, sesizări, reclamații
- f) colaborează, prin organizarea de acțiuni cu efective mixte, cu celelalte servicii, birouri și formațiuni din cadrul instituției;
- g) asigură o comunicare internă eficientă și o circulație operative a documentelor
- h) asigură aplicarea operativa și în egală măsură a normelor și reglementarilor în vigoare;
- i) asigură schimbul de date și informații cu celelalte servicii și birouri, compartimente din cadrul instituției
- j) identifică tendințele de evoluție a fenomenului infracțional și contravențional și monitorizează dinamica situației operative, a cauzelor și condițiilor favorizante și formulează propuneri de valorificare a analizelor realizate
- k) asigura monitorizarea permanentă a zonelor supravegheate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate;
- l) elaborează planurile de acțiune și planurile de măsuri, monitorizează respectarea prevederilor acestora;
- m) întocmește sinteza cu rezultatele obținute ca urmare a executării activităților prevăzute în planurile de acțiune, în următoarele linii de muncă:
 - constatarea de contravenții și aplicarea de 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
 - constatarea de contravenții și aplicarea de 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;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
 - constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni pentru încălcarea normelor legale la turare poluare de către vehicule;
 - constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni pentru încălcarea normelor legale ce reglementează activitatea de taximetrie;
 - aplicarea prevederilor legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al municipiului Timișoara

- n) asigură înregistrarea proceselor verbale și implementarea punctelor de penalizare aplicate în urma săvârșirii de contravenții, în sistemul național de evidență, în baza protocolului încheiat cu IPJ Timiș;
- o) întocmește sinteza zilnică, cu privire la neregulile constatate în ceea ce privește semnalizarea rutieră, funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere precum și starea părții carosabile și transmite informații administratorului drumului public;
- p) aplică sancțiuni prin întocmirea de procese verbale de constatare a contravenției, conducătorilor auto care s-au prezentat la sediul instituției, în urma aplicării colantelor – model invitație;
- q) încasează contravaloarea amenzilor stabilite prin procese verbale, la punctul de încasare deschis la sediul instituției;
- r) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- s) 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;
- t) 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;
- u) întocmește documentele legale necesare în vederea emiterii de către Primar a Dispozițiilor referitoare la prevederile Legii nr.421/2002, modificată și asigurarea arhivării acestora;
- v) înaintează documentele legale referitoare la activitățile prevăzute de Legea nr.421/2002 modificată către Direcția Tehnică din cadrul Primăriei Timișoara în vederea emiterii dispozițiilor de trecere în proprietatea Primăriei a autovehiculelor abandonate ridicate;

Biroul Circulație

Art.44. Biroul Circulație are următoarele atribuții:

- a) aduce la îndeplinire planurile de acțiune;
- b) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

- h) 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;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- j) 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;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) blocarea și ridicarea autovehiculelor staționate neregulamentar pe domeniul public în zona centrală a municipiului Timișoara în conformitate cu prevederile în vigoare;
- p) ține legătura permanent cu S.D.M. SA, Direcția Edilitară din cadrul Primăriei Timișoara, Serviciul Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Autovehiculelor, Inspectoratul Județean de Poliție Timiș, în vederea identificării proprietarilor de autovehicule pentru dispunerea măsurilor impuse de lege;
- q) execută toate dispozițiile primite prin dispececatul Direcției referitoare la autovehiculele semnalate prin acesta în situațiile prevăzute de lege în zona centrală;
- r) verifică în teren sesizările repartizate, în limita de competență a biroului;
- s) îndeplinirea tuturor sarcinilor profesionale dispuse de conducerea Direcției Poliției Locale;
- t) patrulează în zona centrală, constată nereguli pe care le transmite dispececatului;
- u) întocmește proces verbal de constatare pentru vehiculele abandonate, identificate în zona centrală;
- v) asigură respectarea normelor rutiere privind oprirea, staționarea și accesul în zona pietonală.

Biroul Transport Urban și Patrulare Navală

Art.45. Biroul Transport Urban și Patrulare Navală are următoarele atribuții:

- a) menține ordinea și liniștea publică în mijloacele de transport în comun (inclusiv vaporetto), în imediata apropiere a stațiilor S.T.P.T, a debarcaderelor, a zonelor de refugiu, buclilor de întoarcere, persoanelor sau alveolelor destinate opririi mijloacelor de transport în comun, pe cei 8 km navigabili ai Canalului Bega din municipiul Timișoara și în imediata apropiere a malurilor acestuia precum și în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Timișoara, aprobat în condițiile legii;
- b) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe sau autorități ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea furturilor din buzunare și bagaje, a actelor și faptelor comise cu violență, a actelor și faptelor de distrugere, degradare și aducere în stare de neîntreținere a mobilierului și instalațiilor

- de orice fel existente în mijloacele de transport în comun (inclusiv vaporetto), stațiile S.T.P.T, debarcadere, a zonelor de refugiu, buclelor de întoarcere, peroanelor sau alveolelor destinate opririi mijloacelor de transport în comun;
- 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 în imediata apropiere a malurilor Canalului Bega, în stațiile S.T.P.T sau zonele/locurile limitrofe acestora;
 - d) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor actelor normative (Legi, Ordonanțe ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului Local Timișoara) care intră în atribuțiile Direcției Poliției Locale, așa cum sunt prevăzute în Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 - e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru persoanele care călătoresc fără bilet, abonament sau legitimație de călătorie adecvate mijlocului de transport în comun folosit sau refuzul prezentării polițiștilor locali sau organelor de control, la cererea acestora, a actelor de identitate (excepție fac copiii preșcolari);
 - f) constată contravenții și aplică sancțiuni tuturor persoanelor care prin actele sau faptele comise generează coborârea, urcarea, blocarea sau forțarea ușilor mijlocului de transport pe timpul mersului;
 - g) constată contravenții și aplică sancțiuni persoanelor care efectuează acte de transport, de orice fel, de animale vii sau păsări, în mijloacele de transport în comun;
 - h) constată contravenții și aplică sancțiuni persoanelor care efectuează transportul unor bagaje voluminoase și care prin dimensiunea ori greutatea acestora stânjenesc călătorii;
 - i) constată contravenții și aplică sancțiuni persoanelor care călătoresc pe scările sau pe accesoriile exterioare ale mijloacelor de transport, în zona liniilor de refugiu, a buclelor de întoarcere, peroanelor sau alveolelor destinate opririi mijloacelor de transport în comun;
 - j) constată contravenții și aplică sancțiuni persoanelor care prin acțiunile întreprinse conduc la antrenarea de discuții cu conducătorul mijlocului de transport în comun;
 - k) constată contravenții și aplică sancțiuni tuturor celor care prin acțiunile inițiate generează sau dau naștere la intrarea persoanelor străine în cabina conducătorului mijlocului de transport în comun, în timpul mersului, în caz de oprire în stațiile S.T.P.T sau chiar în zona refugiilor;
 - l) constată contravenții și aplică sancțiuni acelor care difuzează muzică obscenă în mijlocul de transport în comun;
 - m) constată contravenții și aplică sancțiuni acelor care, cântă sau provoacă scandal ori adresează insulte sau cuvinte jignitoare la adresa conducătorului mijlocului de transport în comun, a călătorilor sau a personalului de deservire al S.T.P.T;
 - n) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru persoanele care opresc vehiculele între stații sau în afara peroanelor sau alveolelor destinate opririi acestora;
 - o) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost, depistați pe Canalul Bega sau pe orice mijloc de transport în comun, a persoanelor fără adăpost care călătoresc fără bilet, abonament sau legitimație de călătorie adecvate mijlocului de transport și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
 - p) constată contravenții și aplică sancțiuni acelor care fumează, scuipă, consumă semințe sau băuturi alcoolice în mijloacele de transport în comun (inclusiv vaporetto), precum și alte alimente care conduc la disconfortul celorlalți călători;
 - q) constată contravenții și aplică sancțiuni tuturor celor care aruncă sau abandonează deșuri de orice natură, hârtii, ambalaje, mucuri de țigară sau resturi de orice fel în mijloacele de transport în comun (inclusiv vaporetto);
 - r) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru conducătorii mijloacelor de transport în comun care prin orice mijloace, schimbă ruta sau itinerariul de deplasare programat;

- s) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru conducătorii mijloacelor de transport în comun care folosesc mijloacele de transport în comun în alte scopuri decât cele destinate transportului public de persoane;
- t) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru conducătorii mijloacelor de transport în comun sau altor persoane din cadrul S.T.P.T care folosesc mijloacele de transport în comun în scopuri electorale sau publicitare, prin împărțirea de pliante sau prin aplicarea în mijlocul de transport în comun a afișelor sau benzerelor fără avizul Primăriei Municipiului Timișoara;
- u) constată contravenții și aplică sancțiuni personalului S.T.P.T cu atribuții de control, privind nerespectarea obligației de a avea o ținută decentă, un comportament civilizată, lipsa ecusonului sau neprezentarea legitimației de serviciu cu ocazia controlului efectuat asupra biletelor, abonamentelor sau legitimațiilor de călătorie;
- v) constată și propune măsuri legale față de persoanele care prin acțiunile lor produc pagube sau care prin consecințele actelor sau faptelor comise, conduc la distrugerea, degradarea sau aducerea în stare de neîntrebuințare a mijloacelor de transport în comun sau a amenajărilor acestora, atât în timpul mersului cât și pe durata staționării;
- w) desfășoară măsuri preventive față de faptele comise cu violență, care pot pune în pericol viața, sănătatea și integritatea corporală atât a călătorilor cât și a personalului de deservire al S.T.P.T;
- x) colaborează, conform competenței, cu conducerea S.T.P.T sau persoanele desemnate în acest sens;
- y) colaborează cu Căpitania Portului Timișoara, contribuind la respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 42 din 28.08.1997 (în lipsa Regulamentului pentru navigație pe Canalul Bega), semnalizarea circulației și accesul la Canalul Bega, siguranța navigației în vederea evitării accidentelor și aspecte referitoare la instalațiile plutitoare;
- z) asigură integritatea materialului dendro-floricol și a mobilierului stradal amplasat pe malurile Canalului Bega;
- aa) veghează la buna desfășurare a traficului ambarcațiunilor pe Canalul Bega, de transport pasageri cât și celor sportive și celor de agrement, procedând la verificarea autorizației de circulație a ambarcațiunilor cu motor;
- bb) verifică autorizațiile de funcționare a societăților comerciale care închiriază ambarcațiuni de agrement și respectarea de către acestea a mențiunilor de pe aviz;
- cc) urmărește modul de respectare a zonelor și perioadelor de prohibiție privind pescuitul resurselor acvatice vii;
- dd) colaborează cu reprezentanții Agenției Naționale pentru Pescuit și Acvacultură pentru executarea unor controale și acțiuni punctuale specifice;
- ee) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane pe Canalul Bega;
- ff) 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;
- gg) acordă, pe teritoriul municipiului Timișoara, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- hh) 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;

Serviciul Protecția Mediului

Art.46. Serviciul Protecția Mediului are următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale pe raza Municipiului Timișoara;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică, pe raza de competență teritorială;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Timișoara sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții /servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora, existente pe raza de competență;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor pe raza municipiului Timișoara;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, pe raza municipiului Timișoara;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite, pe raza municipiului Timișoara;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- k) asigură standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul serviciului
- l) asigură implementarea sistemului de control intern – managerial la nivelul serviciului
- m) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului;
- n) desfășoară activități privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) soluționează cereri, petiții, sesizări, reclamații
- p) identifică terenurile virane neîntreținute în municipiul Timișoara, întocmește documentele necesare identificării proprietarilor și dispune măsuri acestora, conform legislației de mediu în vigoare;
- q) identifică rampele clandestine de deșuri din municipiul Timișoara și comunică locațiile, serviciilor de specialitate în scopul igienizării lor;
- r) desfășoară activități specifice în scopul depistării, identificării persoanelor care abandonează deșuri pe domeniul public al municipiului Timișoara și aplică măsuri legale de sancționare conform legislației în vigoare;
- s) verifică modul de respectare a legislației în vigoare cu privire la pre colectarea deșeurilor de către persoanele fizice și juridice din municipiul Timișoara;
- t) în scopul protejării spațiilor verzi verifică/identifică cazurile de deteriorare, reducerea suprafeței spațiilor verzi, neîntreținerea corespunzătoare, ocuparea nelegitimă cu construcții provizorii sau permanente, deversarea de ape reziduale, defrișarea și executarea de tăieri de corecție neautorizate a arborilor, incendierea și aplică măsurile legale;
- u) identifică cazurile de neîntreținere a curățeniei și/sau de distrugere a mobilierului urban sau alte amenajări de pe domeniul public, din parcuri și locuri de joacă pentru copii și informează serviciile de specialitate în vederea remedierii celor constatate;
- v) verifică starea de curățenie și modul de întreținere a piețelor și cimitirelor, de către administratorii acestora și aplică măsuri legale conform legislației în vigoare;

- w) verifică starea de curățenie a spațiilor comune, a curților interioare, a platformelor industriale, a parcarilor de folosință publică;

Serviciul Inspecție Comercială

Art.47. Serviciul Inspecție Comercială are următoarele atribuții:

- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- b) verifică 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;
- c) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- d) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- e) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- f) 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;
- g) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- h) 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;
- i) colaborează și acordă sprijin și altor instituții cu atribuții de control în domeniul ordinii publice, administrației publice locale, protejării drepturilor de autor, etc.
- j) interzice comercializarea și consumul de alcool în locurile și în vecinătatea locului de desfășurare a adunărilor populare, a manifestărilor sportive, etc. , conform prevederilor legale;
- k) 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;
- l) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- m) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute și stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
- n) asigură standardizarea și procedurarea activitatilor desfășurate la nivelul serviciului;
- o) asigură implementarea sistemului de control intern – managerial la nivelul serviciului;
- p) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului;
- q) soluționează cereri, petiții, sesizări, reclamații.

Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal

Art.48. Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, reglementate de Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

- c) efectuează controale pentru identificarea intervențiilor neautorizate/neavizate asupra monumentelor istorice, reglementate de Legea nr. 422/2001 privind protejerea monumentelor istorice;
- d) verifică și identifică construcțiile aflate în stadiu avansat de degradare;
- e) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice, reglementate de Legea nr. 185/2013 privind autorizarea și amplasarea mijloacelor publicitare și de Regulamentul local de publicitate;
- f) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Timișoara ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
- g) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții, autorizarea și amplasarea mijloacelor publicitare și protejării monumentelor istorice și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism.
- h) constată contravenții pentru faptele prevăzute în: legi, ordonanțe, hotărâri ale guvernului, hotărâri ale consiliului local, conform împuternicirii prin dispoziții ale primarului municipiului Timișoara;
- i) verifică și soluționează sesizările cetățenilor în domeniile de competență;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispozițiile și deciziile șefilor ierarhici;
- k) asigură standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul serviciului;
- l) asigură implementarea sistemului de control intern – managerial la nivelul serviciului;
- m) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului;
- n) soluționează cereri, petiții, sesizări, reclamații;

Serviciul Financiar – Contabilitate

Art.49. Atribuțiile Serviciului Financiar Contabilitate:

(1) Atribuții pe linie de financiar – contabilitate

- a) întocmeste notele de fundamentare pentru elaborarea bugetului instituției în baza proiectului planului de achiziții publice primite de la Compartimentul de Achiziții Publice;
- b) întocmeste proiectul bugetului de cheltuieli al instituției în baza notelor de fundamentare;
- c) întocmeste notele de fundamentare pentru rectificarea bugetară;
- d) întocmeste notele de fundamentare pentru salarii pe baza proiectului de cheltuieli de personal primit de la Serviciul Resurse Umane;
- e) înregistrează în contabilitate notele contabile privind salarizarea în baza statului de plată;
- f) întocmeste lunar situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- g) întocmeste lunar situații recapitulative privind salariile, ce se transmit Trezoreriei municipiului Timișoara;
- h) înregistrează documentele contabile în FOREXE BUG, respectiv în CAB (control angajamente bugetare)- program al MF.
- i) asigură evidența de gestiune/repartizarea pe capitole, articole, alineate bugetare în limita creditelor bugetare aprobate;
- j) întocmeste balanțele de verificare, bilanțul și anexele contabile la sfârșitul perioadei (lunar, trimestrial, semestrial, anual);
- k) întocmeste contul de execuție bugetară și anexele aferente acesteia (trimestrial);
- l) evaluează datele privind cheltuielile aprobate și efective în contabilitate în conturi în afara bilanțului utilizând metoda de înregistrare în partida simplă;

- m) înregistrează datele în debitul și creditul conturilor de ordine și evidența fără utilizarea de conturi corespondente (8060 – credite bugetare, 8066 – angajamente bugetare, 8067 – angajamente legale);
- n) întocmește ordonanțele de plată a cheltuielilor materiale și de capital;
- o) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari, furnizori de bunuri, servicii și lucrări, pe baza documentelor justificative legale;
- p) primește și verifică extrasele de cont din trezorerie;
- q) înregistrează în contabilitate notele contabile privind recepții, cheltuieli facturi fiscale;
- r) înregistrează în contabilitate documentele de plăți și încasări prin casierie supuse controlului financiar-preventiv;
- s) ține contabilitatea primară de magazie prin operarea în programul informatic de contabilitate a recepțiilor, bonurilor de consum, bonurilor de transfer, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe din gestiunea unității;
- t) înregistrează deconturile de materiale și cele privind deplasările în interesul serviciului;
- u) calculează amortizarea lunară a mijloacelor fixe;
- v) înregistrează amortismentele în programul de contabilitate;
- w) întocmește Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar-preventiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- x) asigură suportul scriptic de date necesare desfășurării inventarierii patrimoniului;
- y) întocmește situația plăților planificate pe decade lunare;
- z) ține evidența operațiunilor de casă;
- aa) efectuează plățile și încasările prin casierie, pe baza documentelor justificative;
- bb) asigură standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul serviciului;
- cc) asigură implementarea sistemului de control intern – managerial la nivelul serviciului;
- dd) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul serviciului;
- ee) soluționează cereri, petiții, sesizări, reclamații.

(2) Atribuții pe linie de salarizare

- a) introduce în programul informatic datele din fișele de pontaj pentru calculul salariului brut;
- b) introduce și prelucrează datele privind concediile medicale ale angajaților;
- c) calculează drepturile și obligațiile de plată a angajaților cu ocazia încetării relațiilor de serviciu;
- d) întocmește statele de plată pentru salarii și cele privind norma de hrană;
- e) calculează obligațiile de plată către bugetul statului și bugetul de asigurări sociale privind drepturile salariale;
- f) întocmește adeverințe privind venitul salarial al angajaților;
- g) întocmește statele de plată pentru comisiile de concurs;
- h) întocmește statele de plată pentru comisiile de disciplină;
- i) întocmește lunar propunerea, angajamentul bugetar și ordonanțarea cu privire la plată drepturilor de natură salarială;
- j) întocmește și transmite lunar declarația 112;
- k) întocmește și salvează pe suport magnetic datele cu privire la statele de salarii și statele privind norma de hrană;
- l) participă la inventarierea anuală;

Compartimentul Achiziții Publice

Art.50. Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;

- c) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie, arhivează și gestionează dosarul achiziției publice;
- h) asigură încheierea contractelor de achiziție;
- i) colaborează cu toate compartimentele de specialitate ale Direcției în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- j) urmărește executarea contractelor privind achizițiile publice, după caz, în colaborare cu compartimentele implicate în derularea acestora;
- k) elaborează și propune conducerii instituției proceduri de lucru în domeniul achiziției publice potrivit legislației;
- l) răspunde de achizițiile de bunuri, servicii și lucrări prevăzute în strategia anuală de contractare și programul anual al achizițiilor publice al instituției;
- m) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul compartimentului;
- n) soluționează cereri, petiții, sesizări, reclamații.

Compartimentul Logistic

Art.51. Compartimentul Logistic are următoarele atribuții:

- a) gestionează resursele materiale, financiare și umane din cadrul structurii logistice, în concordanță cu atribuțiile specifice ce îi revin și în funcție de modificările structurale survenite în cadrul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara;
- b) întocmește documentațiile tehnico-economice pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara;
- c) fundamentează necesarul de fonduri, în vederea includerii în bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara;
- d) centralizează necesarul de materiale gospodărești și de funituri, birotică, în baza consumurilor anterioare, proiect pe care îl supune avizării și aprobării, conform prevederilor legale în vigoare, în limita de competență a Compartimentului Logistic;
- e) întocmește referat de necesitate pentru achiziții publice, ca excepție de la aplicarea în SICAP;
- f) participă la organizarea și derularea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a procedurilor de achiziție publică a produselor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în programele anuale de achiziții publice, aprobate pentru Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, potrivit competențelor;
- g) participă cu personal specializat la lansări în producție, verificări privind fluxul tehnologic de fabricație și la recepția calitativă, la furnizor, a bunurilor materiale ce se achiziționează;
- h) asigură participarea în comisii de evaluare a ofertelor cu personal de specialitate;
- i) întocmește documentațiile de atribuire (referate de necesitate, note de estimare, note justificative, caiete de sarcini, etc.) pentru achizițiile de echipament, armament, munitie, dotări specifice poliției, materiale consumabile, obiecte de inventar, necesare pentru funcționarea Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara;
- j) stabilește concepția unitară de realizare a suportului logistic al acțiunilor;
- k) asigură, împrăștează și completează rezervele materiale;
- l) organizează și realizează echiparea și dotarea efectivelor;
- m) elaborează și actualizează programele de investiții ale Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, în limita de competență a Compartimentului Logistic;
- n) prioritizează acțiunile pe linia asigurării logistice a Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara și le supune spre aprobare conducerii;

- o) aplică strategia de dotare cu mijloace tehnice și aparatură modernă;
- p) derulează activitățile privind donațiile și sponsorizările oferite de persoane fizice și juridice Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, precum și referitoare la preluarea în comodat a unor bunuri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) întocmește baze de calcul pentru proiectul programului anual de reparații la imobile, instalații, centrale termice, mobilier, obiecte de inventar etc. și urmărește executarea acestora;
- r) organizează, în mod unitar, evidența de cadastru pentru toate imobilele aflate în administrarea sau în folosința Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara;
- s) organizează și urmărește lucrările de investiții și de reparații la imobilele aflate în folosința Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, executate prin antreprenori de specialitate, din punct de vedere contractual și tehnic, în limita fondurilor bănești alocate, conform planurilor aprobate;
- t) dezvoltă și coordonează baza de date a compartimentului, în format electronic, cu privire la managementul stocurilor, în vederea furnizării la timp a informațiilor corecte despre gestionarea bunurilor materiale;
- u) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- v) urmărește derularea contractelor/comenzilor, îndeplinirea obligațiilor contractuale și finalizarea contractelor în vederea asigurării în bune condiții a activității instituției;
- w) coordonează și verifică permanent activitatea de gestiune a bunurilor materiale și participă la procesul de inventariere anual;
- x) urmărește desfășurarea în cele mai bune condiții a activității administrativ-gospodărești (curățenie, disciplină etc);
- y) oferă consultanță și suport celorlalte servicii ale instituției cu privire la aspecte de logistică, management al stocurilor, transport, produse achiziții etc.;
- z) planifică și centralizează necesarul de materiale/produse;
- aa) verifică documentația privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, în condițiile prevăzute de lege;
- bb) propune măsuri de organizare și perfecționare, în vederea creșterii eficienței activităților coordonate;
- cc) asigură standardizarea și procedurarea activităților desfășurate la nivelul compartimentului;
- dd) asigură implementarea sistemului de control intern – managerial la nivelul compartimentului;
- ee) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul compartimentului;
- ff) soluționează cereri, petiții, sesizări, reclamații;
- gg) asigură implementarea, mentinerea măsurilor stabilite prin documentele Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- hh) aplică legislația specifică în domeniu și hotărârile Consiliului Local Timișoara legate de profilul activității pe care o desfășoară și urmărește modificările și completările aduse acestora;
- ii) soluționează în termen toate documentațiile ce îi sunt repartizate;
- jj) administrează clădiri, spații, birouri în care își desfășoară activitatea Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara;
- kk) derulează contracte de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;
- ll) întocmește documentația necesară pentru realizarea reparațiilor și investițiile necesare pentru spațiile cu destinații de clădiri administrative;
- mm) evaluează anual necesarul de lucrări de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile instituției;
- nn) asigură operativ (în regie proprie) întreținerea și reparațiile de mică complexitate;
- oo) participă în comisiile de inventariere a patrimoniului Direcției Generale;
- pp) organizează gestiunea (magaziilor) de bunuri materiale;
- qq) asigură evidența, urmărirea, gestionarea și păstrarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

- rr) întocmește documentația privind casarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- ss) întocmește și gestionează documentele 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);
- tt) organizează colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara;

Compartimentul Control Intern Managerial și Managementul Calității

Art.52. Compartimentul Control Intern Managerial și Managementului Calității are următoarele atribuții:

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

Compartiment Auto și Armament

Art.53. Compartimentul Auto și Armament are următoarele atribuții:

- a) întocmește documentațiile tehnico-economice pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul Direcției Generale, în domeniul de activitate;
- b) fundamentează necesarul de fonduri, în vederea includerii în bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale în domeniul de activitate;
- c) întocmește baze de calcul pentru proiectul programului anual de reparații pentru parcul auto, moto, velo, și urmărește executarea acestora;
- d) derularea contractelor de prestări de servicii cu caracter administrativ, de întreținere, revizii și reparații;

- e) implementează, menține și îmbunătățește Sistemul de management al calității în propria activitate;
- f) participă la implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului;
- g) asigură implementarea, menținerea măsurilor stabilite prin documentele Direcției Generale pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- h) aplică legislația specifică în domeniu și hotărârile Consiliului Local Timișoara legate de profilul activității pe care o desfășoară și urmărește modificările și completările aduse acestora;
- i) asigură participarea în comisii de evaluare a ofertelor cu personal de specialitate;
- j) întocmește documentațiile de atribuire (referate de necesitate, note de estimare, note justificative, caiete de sarcini etc.) pentru achizițiile de echipament, armament, munitie, dotări specifice poliției, materiale consumabile, obiecte de inventar, necesare pentru funcționarea Direcției Generale;
- k) participă la organizarea și derularea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a procedurile de achiziție publică a produselor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în programele anuale de achiziții publice, aprobate pentru Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara, potrivit competențelor;
- l) organizează gestiunea parcului auto, moto și velo al Direcției Generale;
- m) ține evidența operativă a parcului auto, moto și velo;
- n) centralizează consumul de carburanți, piese de schimb, accesorii, etc;
- o) verifică și avizează foile de parcurs și întocmirea FAZ-urilor;
- p) gestionarea bonurilor valorice de carburant/carduri auto și motoscutere;
- q) întocmirea lunară a situației consumurilor de carburant alimentat în baza bonurilor valorice de carburant auto/carduri;
- r) asigurarea garării zilnice a autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor;
- s) asigurarea condițiilor de securitate necesare autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor ce se află în conservare;
- t) respectarea normelor de securitate, sănătate a muncii și PSI;
- u) întocmirea de referate de necesitate în vederea achiziționării de anvelope auto/moto, acumulatori auto/moto, accesorii auto/moto;
- v) derularea contractelor necesare bunei desfășurări a activității proprii;
- w) recepționarea lucrărilor pe linie de reparații și service auto, moto, velo;
- x) programarea reviziilor și inspecțiilor tehnice periodice;
- y) stabilirea zilnică a stării tehnice a autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor în exploatare;
- z) propunerea de disponibilizare, casare și valorificare a componentelor parcului auto, moto, velo;
- aa) asigurarea stării de curățenie și imagine a tuturor autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor;
- bb) întocmirea referatelor de necesitate pentru bunurile, lucrările și serviciile necesare activității administrative;
- cc) stabilirea periodică a consumurilor reale de carburant;
- dd) asigurarea procedurilor de înmatriculare/radiere a vehiculelor din dotarea Direcției Generale, transmise în folosință sau administrare, precum și din donații;
- ee) instruirea polițiștilor locali și a guarzilor care utilizează parcul auto, moto și velo cu privire la modul de predare-primire, păstrare, funcționare și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor;
- ff) întocmirea și înaintarea fișelor de solicitare a examenului medical pentru personalul instituției care are și calitatea de conducător auto/moto pe mijloacele de transport din dotarea Direcției Generale;
- gg) participarea la inventarierea anuală a materialelor din acest sector, aflate în depozite, magazii sau diverși deținători;
- hh) organizarea întreținerii, curățeniei, micilor reparații, precum și trimiterea vehiculelor la unitățile service cu care Direcția Generală are relații contractuale;

- ii) supravegherea funcționalității sistemelor de emisie-recepție, de monitorizare trasee, de avertizare sonoră și luminoasă montate pe autovehicule;
- jj) verificarea lunară a încadrării în consumurile normate de combustibil și sesizarea șefului compartimentului în cazul depășirii acestora;
- kk) organizarea înzestrării, completării, vopsirii și inscripționării autovehiculelor, motoscuterelor și bicicletelor din dotarea Direcției Generale.
- ll) organizarea gestiunii armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea instituției;
- mm) organizează și realizează dotarea cu armament, muniție și spray iritant lacrimogen;
- nn) instruirea polițiștilor locali și a guarzilor care sunt dotați cu arme, muniție, mijloace iritant-lacrimogene cu privire la modul de predare-primire, purtare, păstrare, funcționare, mânuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor;
- oo) verificarea zilnică a stării sigiliilor și a sistemelor de alarmă de la camera de armament;
- pp) verificarea stării tehnice a armelor și munițiilor ce se folosesc la ședințele de tragere, de instrucție și în alte activități, precum și a modului cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor;
- qq) inventarierea anuală a materialelor din acest sector aflate în depozite, magazii și pe diverși deținători;
- rr) distribuirea materialelor necesare întreținerii tehnicii de luptă din dotare;
- ss) asigurarea materialelor, din punct de vedere tehnic, pentru ședințele de tragere cu armamentul în poligoane;
- tt) întocmirea listelor cu propuneri de casare a materialelor retrase în depozit la starea de casare;
- uu) la terminarea ședințelor de tragere, organizarea primirii tuburilor rezultate și a muniției neconsumate, conform procedurilor interne;
- vv) întocmirea evidenței armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, conform dispozițiilor în vigoare, precum și organizarea și controlul stării tehnice a acestora.
- ww) controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de siguranță a armamentului și munițiilor, pe baza reglementărilor în vigoare;
- xx) urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor și materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
- yy) sesizează de îndată conducerea instituției, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
- zz) ia măsuri ca muniția distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcționare și, imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate, conform procesului-verbal justificativ;
- aaa) răspunde de gestionarea stocului și utilizarea armamentului și muniției, din dotarea instituției și, se asigură de respectarea prevederilor legale privind regimul armelor și munițiilor;
- bbb) asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere cu armele din dotare și zilele de verificare și întreținere a armamentului;
- ccc) ține evidența armamentului și a muniției din dotarea salariaților
- ddd) gestionează, în condițiile legii, bunurile confiscate, prin evidențierea acestora și întocmirea situațiilor specifice;
- eee) predă bunurile confiscate la D.G.F.P., cu respectarea legislației în vigoare;
- fff) realizează evaluări periodice ale modului de îndeplinire a obiectivelor stabilite la nivelul compartimentului;

CAPITOLUL VI

ASIGURAREA ASISTENȚEI JURIDICE A POLIȚISTULUI LOCAL

Art.54. Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara garantează sumele necesare asigurării asistenței juridice a polițistului local, pentru fapte săvârșite de către acesta în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legii, în conformitate cu dispozițiile art. 35, lit. c) din Legea nr. 155/2010 a poliției locale și a art. 65 din Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare a Poliției Locale, în limita fondurilor bugetare aprobate.

Art.55. Sumele necesare acoperirii asistenței juridice, constând în consultanță și reprezentare în fața organelor de cercetare penală și a instanțelor de judecată, sunt acordate pentru polițiștii locali împotriva cărora sunt efectuate acte premergătoare sau care au calitatea de suspect, inculpat sau pârât, pentru fapte săvârșite în exercitarea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu legea și fișa postului, în vederea acoperirii cheltuielilor privind plata onorariului de avocat.

Art.56. (1) Polițiștii locali îndreptățiți să beneficieze de sumele prevăzute la art.1 al. 1) și 2) solicită, prin cerere scrisă, conducerii Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, acordarea acestor sume, în conformitate cu dispozițiile stabilite prin prezentul Regulament.

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

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

Art.57. (1) În cadrul instituției se constituie, prin decizie a directorului general, o comisie formată din director general adjunct, șef serviciu financiar-contabilitate, șef serviciu resurse umane, șef serviciu juridic și șeful serviciului/biroului/compartimentului din care face parte polițistul local. Comisia are rolul de a stabili, pe baza analizei fișei postului, a dispozițiilor legale, a documentelor prezentate, precum și a datelor deținute cu privire la împrejurările comiterii faptei, dacă la data săvârșirii faptei polițistul se afla în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Pentru lămurirea cauzei, comisia poate audia și polițistul local respectiv.

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

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

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

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

	FAZE PROCESUALE	ONORARIU MAXIMAL
CAUZE PENALE	Urmărire penală	2500 lei
	Procedura în camera preliminară	1200 lei
	Fond	1600 lei
	Apel	1400 lei
	Fond + Apel	2500 lei
	CAUZE CIVILE	Fond
Apel		1400 lei

	Fond + Apel	2800 lei
CONTENCIOS ADMINISTRATIV	Fond	1600 lei
	Recurs	1400 lei
	Fond + Recurs	2700 lei

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

Onorariile prevăzute sunt per parte în dosar.

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

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

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

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

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

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

Art.58. În conformitate cu principiul ”prețul cel mai mic” doar în limita sumelor/onorariilor maxime stabilite în prezentul regulament.

Art.59. (1) La momentul emiterii deciziei de acordare a plății, polițistul local completează un angajament, prin care **se obligă să restituie sumele suportate de instituție pentru asigurarea asistenței juridice**, în cazul în care **printr-o hotărâre judecătorească definitivă** s-a stabilit vinovăția sa ori că fapta nu a fost săvârșită în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în termen de 3 luni de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

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

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

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

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

Art.60. Eventualele contestații privind stabilirea și plata sumelor necesare asigurării asistenței juridice se soluționează în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.61. Sumele restituite de către polițiștii locali în condițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara se utilizează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.62. Anual în bugetul instituției va fi prevăzută o sumă cu destinația acoperii cheltuielilor reprezentând servicii juridice de consultanță, de asistență și de reprezentare. Plata onorariilor se va face în limita prevederilor bugetare aprobate.

CAPITOLUL VII

DOTAREA ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI GENERALE A POLIȚIEI LOCALE TIMIȘOARA

Art.63. (1) Personalul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara 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 cadrul instituției 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.64. (1) Polițiștii locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, care au obținut certificatul de absolvire a programului de formare inițială prevăzut la art.18, alin. (1) și (2) din Legea 155/2010 a poliției locale, precum și personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr.333/2003, cu modificările și completările ulterioare, pot fi dotați cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a art.70 și art.71 din Legea nr.295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.65. (1) Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara preia în condițiile legii, patrimoniul Direcției Poliției Locale Timișoara.

(2) Drepturile și obligațiile rezultate din contractele încheiate de Direcția Poliției Locale Timișoara, se preiau de către Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara, în termen de 90 de zile de la data intrării în vigoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în limita efectivului existent.

(3) În situația în care efectivele instituției sunt insuficiente, obiectivele asigurate cu pază de personalul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara 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.66. (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale se stabilește conform reglementărilor în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, la propunerea Primarului.

(2) Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local al Municipiului Timișoara, poate obține și venituri proprii, în condițiile legii.

(3) Veniturile proprii se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara, potrivit prevederilor legale în materie.

(4) Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara poate primi donații și sponsorizări în condițiile prevăzute de lege.

Art.67. (1) Directorul general al Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara are calitatea de ordonator terțiar de credite.

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

Art.68. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.69. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara își exercită competența exclusiv pe raza municipiului Timișoara.

Art.70. Toate compartimentele și personalul din cadrul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara au obligația:

- să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Direcției Generale a Poliției Locale;
- să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara;
- să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara 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.71. 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.72. Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara 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.73. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara.

Art.74. Conducătorii compartimentelor din cadrul Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine, a prezentului Regulament.

Art.75. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.76. Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și își produce efecte față de toți angajații din momentul luării la cunoștință pe bază de semnătură.

Art.77. La data intrării în vigoare prezentului Regulament, se abrogă orice alte dispoziții contrare.

CUPRINS

DISPOZIȚII GENERALE	1
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	3
Atribuțiile conducerii Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara	7
<i>Atribuțiile Directorului General</i>	7
<i>Atribuțiile generale ale Directorilor Generali Adjuncți</i>	8
<i>Atribuțiile generale ale șefilor de servicii și birouri</i>	9
<i>Responsabilități ale funcțiilor de conducere</i>	10
Atribuțiile generale ale compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara	12
Atribuțiile specifice ale compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara	13
<i>Compartimentul Audit Public Intern</i>	13
<i>Serviciul Resurse Umane</i>	13
<i>Compartimentul Formare Profesională</i>	16
<i>Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă</i>	17
<i>Serviciul Juridic</i>	19
<i>Biroul Consultanță și Evidență Juridică</i>	21
<i>Biroul Relații Publice și Registratură</i>	22
<i>Compartimentul Intervenție Rapidă</i>	24
<i>Serviciul Ordine Publică</i>	26
<i>Biroul Proximitate și Ordine Publică</i>	27
<i>Biroul Poliția Piețelor</i>	29
<i>Serviciul Pază Obiective</i>	31
<i>Serviciul Dispecerat</i>	31
<i>Biroul Monitorizare Video</i>	32
<i>Serviciul Rutier</i>	33
<i>Biroul Circulație</i>	34
<i>Biroul Transport Urban și Patrulare Navală</i>	35
<i>Serviciul Protecția Mediului</i>	38
<i>Serviciul Inspecție Comercială</i>	39
<i>Serviciul Disciplina în Construcții și Afășaj Stradal</i>	39
<i>Serviciul Financiar – Contabilitate</i>	40
<i>Compartimentul Achiziții Publice</i>	41
<i>Compartimentul Logistic</i>	42
<i>Compartimentul Control Intern Managerial și Managementul Calității</i>	44
<i>Compartiment Auto și Armament</i>	44
ASIGURAREA ASISTENȚEI JURIDICE A POLIȚISTULUI LOCAL	47
DOTAREA ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI GENERALE A POLIȚIEI LOCALE TIMIȘOARA	50
DISPOZIȚII FINALE	51