

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru cele două funcții publice de execuție vacante de  
politist local, clasa a III-a, gradul profesional debutant  
din cadrul Serviciului Ciculație pe Drumurile Publice și Parcări**

1. asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de vehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
2. 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;
3. participă împreună cu administratorul drumului, la solicitarea acestuia, la acțiuni comune pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
4. participă împreună cu unitățile/ structurile teritoriale ale Poliției Române, la solicitarea acestora, 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 drumurile publice și implică aglomerări de persoane;
5. sprijină unitățile/ structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și a celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
6. acordă sprijin unităților/ structurilor teritoriale locale ale Poliției Române, în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
7. 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;
8. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarele autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregular;
9. 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;
10. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
11. 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;
12. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al municipiului Arad;
13. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului;
14. în exercitarea atribuțiilor ce-i revin este obligat să poarte uniforma specifică, în funcție de anotimp, precum și materialele de autoapărare și stația emisie-recepție;
15. operează date cu caracter personal, în vederea încheierii proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, cu respectarea prevederilor **Legii nr. 190/ 2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27/04/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
16. prin dispoziții ale Primarului Municipiului Arad, controlează, constată și încheie procese verbale de constatare a contravențiilor conform HCLM nr.278/2014 privind funcționarea sistemului de parcare cu plată din Municipiul Arad;
17. prin dispoziții ale Primarului Municipiului Arad, constată și sancționează abaterile pentru încălcarea normelor legale privind transportul public local, pe raza de competență a Municipiului Arad;

18. prin dispoziții ale Primarului Municipiului Arad, constată și sancționează abaterile pentru încălcarea normelor legale privind activitatea de transport în regim de taxi, pe raza de competență a Municipiului Arad;
19. prin dispoziții ale Primarului Municipiului Arad, controlează respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a parcarilor de reședință din Municipiul Arad;
20. prin dispoziții ale Primarului Municipiului Arad, controlează respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a parcarilor cu plată amenajate pe domeniul public al Municipiului Arad;
21. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
22. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute la art. 10 lit. a), b) și c), potrivit Legii nr. 349 din 6 iunie 2002 (actualizată) pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată de Legea nr. 15/2016.
23. îndeplinește orice alte atribuții primite de la șeful ierarhic superior, atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
24. Preia de la dispecerat sesizările transmise și le rezolvă în mod operativ, raportând despre aceasta șefului de serviciu, Transmite spre dispecerat modul de rezolvare a problemei;
25. Comunică prin dispecerat problemele constatate pe teren care țin de competența altor servicii pentru a fi transmise spre rezolvare (ex: cerșetori, comerț ilegal, etc);
26. Se va prezenta la sediul instituției sau la locul indicat ori de câte ori i se solicită acest lucru de către șeful compartimentului de muncă și/sau primarul municipiului Arad. Salariatul trebuie să comunice șefului compartimentului de muncă, precum și Biroului Resurse Umane numărul de telefon mobil și fix la care poate fi apelat la orice oră;
27. Conduce autoturismul de serviciu; completează foile de parcurs, alimentează cu combustibil, duce autoturismul la spălat, anunță șefului ierarhic incidentele și defecțiunile apărute, duce autovehiculul la reparat când este cazul;

#### **Sarcini de serviciu în calitate de conducător auto pe autospeciale :**

- respecta cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în misiune are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- atât la plecare cât și la sosirea din cursă verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele.
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în misiune dacă constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectiva și preda celui care îl schimbă completată la toate rubricile (după cum indică formularul).
- menține starea tehnica corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- parchează autovehiculul la locul stabilit prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- comunică imediat șefului direct - telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- utilizează dispozitivele speciale (sonore și luminoase) în intervenție și misiuni ordonate (ex însoțire la activități sportive ,culturale etc ) .
- în situația în care patrularea este întreruptă pentru deplasarea imediată la un eveniment semnalat sau pentru o activitate cu caracter de urgență, vor fi puse în funcțiune simultan semnalele acustice și luminoase;
- folosirea sirenei fără girofar, interzisă;
- semnalele mijloacelor speciale de avertizare luminoasă pot fi folosite și fără a fi însoțite de cele sonore;

- nu se folosesc semnalele luminoase sau sonore în interes personal;

28. *respectă programul de lucru, disciplina și regulamentul de ordine interioară; poartă uniforma în conformitate cu prevederile legale;*

29. *respectă obligațiile privind standardul etic al asigurării relației cu publicul:*

- *să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;*
- *să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;*
- *să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;*
- *să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;*
- *să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;*
- *să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;*
- *să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;*
- *să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale și fizice.*
- *Să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;*
- *Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;*
- *Să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;*

30. *respectă întocmai procedurile formalizate pe activități la nivelul compartimentului de muncă;*

31. *În timpul serviciului :*

- ține permanent legătura cu dispeceratul Poliției Locale, cu celelalte echipaje/patrule și polițiștii locali din dispozitivul zilnic, prin stație radio, telefon sau contact direct precum și cu ofițerul de serviciu;

- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează faptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau faptuitorul structurii Poliției Romane competente teritorial, pe baza de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

- manifestă receptivitate calm și amabilitate în ascultarea celor relatate de către, martori, persoane legitimate sau cetățenii care ridică anumite probleme, în vederea rezolvării cazurilor, solicită sprijin șefului direct sau echipajului mobil de intervenție sau dacă se depășește competența Poliției Locale va proceda la sesizarea organelor cu atribuții;

- prezintă raport scris și raport de sesizare în fiecare zi la ieșirea din serviciu, consemnând toate evenimentele și procesle verbale de constatare a contravenției încheiate și actele de constatare și le predă polițistului local nominalizat cu preluarea documentelor;

- purtarea echipamentului specific este obligatorie (uniformă, baston de cauciuc, spray lacrimogen și stație de emisie-recepție) cu excepția cazurilor în care șeful serviciului dispune altfel;

- răspunde de echipamentele electronice din dotare (stație emisie-recepție, aparat foto, cameră video portabilă) și asigură buna funcționare a acestora;

- participă împreună cu polițiștii locali din cadrul celorlalte compartimente ale aceleiași structuri, sub **forma patrulelor mixte**, la acțiuni comune în vederea **îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și finalizării tuturor misiunilor**;

- propune măsuri de îmbunătățire a activității în domeniul în care răspunde;

- constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale date în competență;

- îndeplinește alte atribuții stabilite prin legi sau hotărârări ale consiliului local;

- informează șeful de serviciu despre toate constatările din controalele efectuate;

- nu părăsește locul de muncă (zona de patrulare/sectorul repartizat de către șeful serviciului) în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative.

- informează șeful ierarhic superior în legătură cu orice problemă apărută în zona de patrulare.

- se adresează politicos reprezentanților mass-media, iar pentru problemele solicitate îi îndrumă către biroul Mass-Media al instituției și îl informează pe șeful direct de îndată, care transmite datele persoanei nominalizate din cadrul direcției;

#### IV. Atribuții SCIM:

1. *Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;*
2. *Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.*
3. *Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.*
4. *Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.*
5. *Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora*
6. *Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.*
7. *Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;*
8. *În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.*
9. *Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;*
10. *Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.*
11. *În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.*
12. *În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;*
13. *Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;*
14. *Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.*

#### V. Obligațiile ocupantului postului:

1. *să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;*
2. *să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;*
3. *să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;*
4. *să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;*
5. *să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;*
6. *să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;*
7. *pe toată durata exercitării atribuțiilor de serviciu, titularul postului este obligat să respecte cu strictețe prevederile legislației care guvernează activitatea Direcției Poliția Locală, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară ale Direcției Poliția Locală Arad, a procedurilor operaționale, precum și ale altor acte administrative interne de dispoziție și normative;*

8. în exercitarea atribuțiilor de serviciu, portul complet al uniformei de serviciu este obligatoriu. Titularul postului este obligat, de asemenea, să aibă o ținută și un aspect îngrijite și un limbaj civilizat în relațiile cu cetățenii, cu superiorii și ceilalți colegi;
9. titularul postului este obligat să depună toate diligențele pentru desfășurarea optimă a activității serviciului, să respecte programul de lucru, să nu părăsească perimetrul postului în timpul programului de lucru și să nu se abată de la itinerariul de patrulare fără încuviințarea superiorului ierarhic sau a locțiitorului acestuia;
10. titularul postului are obligația să păstreze secretul de serviciu și secretul profesional, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
11. titularului postului i se interzice, pe durata exercitării atribuțiilor de serviciu, consumul și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor de orice fel, indiferent de tip și proveniență, a substanțelor sau preparatelor stupefiante, halucinogene, euforice, psihotrope ori derivatelor acestora.
12. polițistul local, aflat în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va utiliza pe toată perioada serviciului, terminalul GSM care permite poziționarea acestuia prin GPS, având obligația de a menține activă aplicația „VITUAS LOCATOR”, având ca scop vizionarea în timp real de către Dispeceratul Direcției Generale Poliția Locală, a poziției unde acesta se află, în vederea eficientizării activității;
13. polițistul local va prelua la intrarea în tură și va preda la ieșirea din tură Terminalul GSM, acesta urmând a fi lăsat la sediul instituției.
14. polițistul local, aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu, care utilizează body camera, are obligația ca la intrarea în tură să efectueze o minimă verificare a acesteia (dacă aceasta are acumulatorul încărcat, dacă înregistrează sau dacă are vreun viciu care poate duce la imposibilitatea folosirii eficiente a acesteia). În situația în care există vreun impediment cu privire la folosirea optimă a acesteia, polițistul local va anunța șeful de serviciu;
15. polițistul local aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația ca în momentul constatării unei contravenții, să pună în funcțiune body camera, să se asigure de faptul că aparatul a pornit și să aducă la cunoștință contravenientului că această conversație este înregistrată;
16. la ieșirea din tură, polițistul local care a folosit body camera, întocmește un raport zilnic, având obligația de a descărca înregistrările efectuate în acea zi, în programul VITUAS.
17. se interzice divulgarea datelor cu caracter personal la care polițistul local are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
18. se interzice copierea pe suport fizic a datelor cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care aceasta activitate a fost autorizată de către superiorul său ierarhic și a directorului general;
19. se interzice transmiterea pe suport informatic sau pe un altfel de suport a datelor cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
20. are obligația de a aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic superior precum și directorului general, orice solicitare a terțelor persoane cu privire la vizionarea informațiilor stocate în format electronic.