

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 225

Din 27 noiembrie 2012

**privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare
a Direcției "Poliția Locală" din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița**

Consiliul Local al Municipiului Reșița, întrunit în ședință ordinară din data de 27 noiembrie 2012;

Văzând expunerea de motive a Primarului municipiului Reșița cu privire la aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției "Poliția Locală" din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița, raportul de specialitate al Direcției Poliția Locală precum și rapoartele de avizare ale comisiei de specialitate ale Consiliului Local;

Luând în considerare H.C.L. nr. 199 din 21 iunie 2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției "Poliția Locală" din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița

Tinând seama de prevederile Legii 155/2010 – Legea Poliției Locale și a H.G. 1332/2010 – regulamentul cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;

În temeiul prevederilor art. 36 alin.2, lit."a", alin.3, lit."b", art.45 alin.1, art.49 alin. 1, art. 115 alin.1 lit."b" și alin.3 ale Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă modificarea art 22 al anexei 1 din HCL nr. 199 din 21 iunie 2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției "Poliția Locală" din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița conform anexei, anexă ce face parte integrantă din prezenta hotărare.

Art. 2 - La data intrării în vigoare a prezentei se revocă art. 22 al anexei 1 din HCL nr. 199 din 21 iunie 2011, iar celelalte prevederi din anexa 1 al H.C.L. nr. 199/2011 rămân neschimbate.

Art. 3 – Prezenta hotărare intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică.

Art. 4 - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția „Poliția Locală” a municipiului Resita.

Art. 5 - Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului Municipiului Resita;
- Prefectului si Institutiei Prefectului judetului Caras-Severin;
- Direcției „Poliția Locală” a municipiului Resita;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

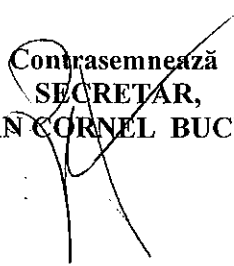
Președinte de ședință

MARȘALIC JARO NORBERT



Contrasemnează
SECRETAR,

LUCIAN CORNEL BUCUR



Art 22 al anexei 1 din HCL nr. 199 din 21 iunie 2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției "Poliția Locală" din subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița se modifică și va avea următorul cuprins:

Biroul Instruire SSM, SU și MLM, Dispecerat, Armament și Muniții

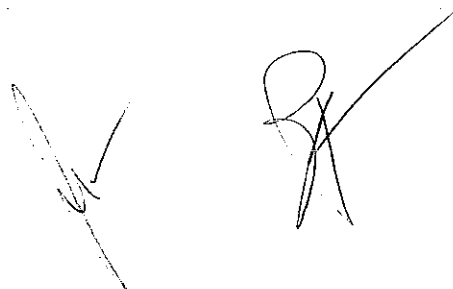
Art.22 (1) Este condus de șeful biroului, se subordonează Directorului Executiv și are atribuții specifice în funcție de responsabilitățile încredințate.

A. În domeniul instruire atribuțiile sunt următoarele:

- a) planifică, organizează și conduce ședințele de tragere cu armamentul din dotarea personalului;
- b) periodic efectuează testarea profesională a personalului
- c) întocmește și actualizează planurile de măsuri, acțiune, alarmare, cooperare, intervenție și întrebuințare a personalului;
- d) întocmește documentele necesare pentru executarea exercițiilor parțiale de alarmare cu personalul unității în vederea ieșirii la alarmă în cel mai scurt timp, ține evidența exercițiilor desfășurate, a rezultatelor obținute și executarea la timp a sarcinilor stabilite de către conducerea instituției;
- e) organizează și desfășoară activitățile de pregătire profesională și fizică, tragerile cu armamentul din dotare, pe baza planificărilor aprobate de conducerea instituției, asigură desfășurarea examenului anual la aceste categorii de pregătire;
- f) se preocupă de permanenta perfecționare în domeniul de activitate;
- g) îndeplinește și alte atribuții delegate ierarhic.

B. În domeniul sănătății și securității în muncă, situații de urgență și mobilizarea la locul de muncă, atribuțiile sunt următoarele:

- a) controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor de către toți angajații;
- b) acordă consultanță compartimentelor din cadrul instituției cu privire la reglementările legislative în vigoare și normele privitoare la sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- c) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, prin cele trei forme de instructaj (introdactiv general, la locul de muncă și periodic);
- d) ține și completează fișele de instructaj individual;
- e) identifică factorii de risc de accidente și îmbolnăviri profesionale, stabilește nivelul de risc pentru fiecare loc de muncă din instituție;
- f) cercetează, înregistrează, declară și ține evidența accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- g) elaborează instrucțiuni de securitate a muncii proprii instituției;
- h) elaborează, împreună cu conducerea instituției, lista cu dotarea echipamentelor de protecție și de lucru a salariaților;



- i) întocmește planul de intervenție în vederea prevenirii și stingerii incendiilor pentru toate zonele de lucru;

C. În domeniul arhivistic, atribuțiile sunt următoarele:

- a) organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- b) verifică aplicarea prevederilor, instrucțiunilor în vigoare cu privire la folosirea și păstrarea mijloacelor de redactare și multiplicare a documentelor;
- c) preia dosarele de la creatorii de documente;
- d) selecționează periodic arhiva generală;
- e) ține evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- f) pune la dispoziția salariaților documentele din arhiva generală;
- g) reactualizează periodic nomenclatorul arhivistic al dosarelor și a ghidurilor de depozit;
- h) predă la Arhivele Naționale dosarele cu termen de păstrare „permanent”.

D. În cadrul dispeceratului Poliției Locale Reșița și pe linie de armament și muniție, atribuțiile sunt următoarele

- a) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de dispecerat și ține evidența acestora;
- b) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite;
- c) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- d) asigură serviciul de zi pe unitate 24 ore;
- e) au în primire armamentul, muniția, accesoriile și materialele din dotarea dispeceratului precum și documentele existente;
- f) predau și primesc armamentul și muniția și celelalte materiale agenților care intră și ies din serviciu pe bază de semnătură și în același mod, personalului firmelor care păstrează armament și muniție în baza unor contracte la Dispeceratul unității, dacă este cazul;
- g) participă lunar la verificarea, curățirea și întreținerea armamentului din dotarea Poliției Locale Reșița;
- h) supraveghează modul de încărcare și descărcare a armamentului și muniției de către agenții dotați cu armament la intrarea și ieșirea din serviciu;
- i) primește, consemnează și transmite reclamațiile telefonice de la cetățeni;
- j) primesc și păstrează corespondența după ora 16⁰⁰;
- k) înregistrează în registrul acces persoanele străine care intră în instituție și urmărește dacă acestea se deplasează în locurile pentru care a primit aprobare;
- l) după ora 16⁰⁰ verifică integritatea sigiliilor birourilor, magaziei de armament și muniție, sistemul de alarmă care asigură casieria și magazia de armament și muniție a instituției, precum și respectarea măsurilor de protecția muncii;
- m) ia măsuri urgente de înlocuire în serviciu a personalului care nu se prezintă la serviciu;
- n) acordă sprijin agenților aflați în serviciu pentru rezolvarea unor evenimente produse în post;



- o) în urma cererii de interogare a bazelor de date identifică în baza de date și comunică agenților solicitanți rezultatele căutării în vederea luării de măsuri ce se impun ca urmare a constatărilor de săvârșire a contravențiilor ;
- p) ia măsuri urgente de intervenție în cazul declanșării alarmei de intrare prin efracție la casieriiile Primăriei municipiului Reșița;
- q) verifică aspectul exterior și ținuta polițiștilor la intrarea în serviciu;
- r) la ieșirea din serviciu întocmește proces-verbal de predare-primire serviciu, consemnând în acesta toate evenimentele care s-au produs și măsurile luate;
- s) au cunoștință în permanență despre misiunile care au fost executate sau sunt în curs de executare, despre situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni, iar în afara orelor de program, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate unității, prezentându-le imediat directorului executiv (înlocuitorului legal);
- t) menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- u) transmite directorului executiv datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele din dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
- v) se preocupa de perfecționarea continuă a pregătirii personale participând la ședințele de pregătire organizate și studiind cu răspundere materialele bibliografice necesare;
- w) controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor pe baza reglementărilor în vigoare;
- x) ia măsuri ca muniția distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea tragerilor organizează primirea tuburilor trase a munițiilor rămase neconsumate conform procesului-verbal justificativ.

E. Cu privire la sistemul de supraveghere și monitorizare video urban, trafic auto și persoane, precum și a unor obiective de interes public destinat prevenirii infracționalității și determinării din timp a condițiilor de apariție a infracțiunilor, atribuțiile dispeceratului Poliției Locale Reșița sunt următoarele:

- a) nu permite accesul în incinta dispeceratului a persoanelor străine, cu excepția celor abilitate de conducerea instituției și a personalului tehnic avizat care asigură mentenanța sau remedierea defecțiunilor sistemelor conectate;
- b) cunoaște modul de acțiune în cazul producerii unor evenimente deosebite, stabilite prin proceduri proprii de acțiune;
- c) consemnează în registrul special evenimentele în ordinea producerii lor și modul de soluționare a acestora;
- d) ține jurnalul acțiunilor întreprinse în tratarea evenimentelor, menționând data și ora finalizării acestora;
- e) cunoaște în detaliu modul de operare al echipamentelor din dotarea dispeceratului;
- f) exploatează corect echipamentele din dotare fără să introducă alte programe sau să modifice structura datelor existente;
- g) anunță în cel mai scurt timp societatea autorizată care asigură service-ul echipamentelor despre toate defecțiunile tehnice apărute în sistem, în scopul remedierii lor în timp util;
- h) folosește echipamentele radio în mod corespunzător și intervine pentru respectarea regulilor de către toți participanții la traficul radio;




- i) pune la dispoziția organelor judiciare, la solicitarea scrisă a acestora și cu aprobarea conducerii instituției, înregistrările video solicitate de către aceștia;
- j) prelucrează datele cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video din dotare, numai cu respectarea deciziei nr. 52/2012 și Legii 81/2012;
- k) supraveghează permanent monitoarele stației de dispecerizare și intervine cu operativitate la orice eveniment în conformitate cu procedurile de lucru.
- l) cunoaște în permanență poziția dispozitivului de ordine publică aflat în serviciu;
- m) dirijează la fața locului echipajele de intervenție la evenimente după principiul „cel mai apropiat polițist local intervine”;
- n) coordonează și răspunde de activitatea de monitorizare;
- o) coordonează modul de efectuare a serviciului și respectarea procedurilor de lucru de către personalul angrenat la intervenții;
- p) întocmește rapoarte ale activității de monitorizare, la cererea conducerii instituției (evenimente, probleme tehnice, activări/ dezactivări) ori de câte ori este nevoie;
- q) analizează zilnic evenimentele înregistrate și modul de tratare a acestora, întocmind raport în acest sens;

Președinte de ședință

MARȘALIC JARO NORBERT



Contrasemnează

SECRETAR,

LUCIAN CORNEL BUCUR

