



## **TRIBUȚIILE POLIȚISTULUI LOCAL - COMPARTIMENT DISPECERAT**

Personalul din Compartimentul Dispecerat are următoarele atribuții:

- a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- b) se asigură ca ușa de acces în dispecerat să fie în permanență încuiată;
- c) asigură funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio și fix, precum și a tehnicii de calcul destinate asigurării legăturilor- canalelor de comunicații cu structurile Poliției Locale. Orice defecțiune apărută va fi semnalată șefului ierarhic, care la rândul său o va semnala persoanelor competente;
- d) cunoaște și execută activitățile de cooperare cu organele Poliției Române, Jandarmeriei Române, stația de salvare, pompieri, difuzarea energiei electrice, Gospodărire Comunală, etc.
- e) evaluează permanent situația din zona de responsabilitate;
- f) respectă întocmai programul de lucru stabilit în consemnul postului, nu părăsește postul înainte de a fi schimbat. Nu părăsește postul încredințat, decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului. În cazul în care părăsește încăperea în mod justificat, se asigură ca ușa și fie încuiată și geamurile închise;
- g) verifică zona în care își desfășoară activitatea, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul când acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- h) să cunoască și să respecte întocmai regulile de acces în incinta sediului propriu. Supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- i) execută prevederile planului de pază al sediului Poliției Locale;
- j) consemnează toate sesizările, reclamațiile cetățenilor făcute personal la sediul instituției, precum și a celor transmise telefonic, ia măsuri pentru mobilizarea posturilor mobile pentru intervenție, după caz, sau le transmite în timp util organelor competente pentru rezolvare. În cazul plângerilor făcute prin telefon este obligat să solicite datele de identificare ale persoanei respective;
- k) consemnează în registrul destinat acestui scop toate evenimentele petrecute în timpul serviciului;
- l) în cazul unor evenimente deosebite, de serviciu sau în legătură cu serviciul, anunță imediat prin mijloacele de comunicare ce are la dispoziție, polițiștii locali disponibili/care acționează în teren,
- m) la solicitarea polițiștilor locali, efectuează verificări în bazele de date M.A.I., după logare, prin intermediul token-ului care i-a fost atribuit, cu respectarea normelor legale din acest domeniu. La încheierea serviciului, va depune token-ul în locul special amenajat;
- n) datele de identificare ale persoanelor, precum și ale autovehiculelor verificate, motivul efectuării verificării, modul solicitării, data și ora verificării, etc. vor fi consemnate



- obligatoriu** în *Registru de identificare a persoanelor*, respectiv în *Registru de identificare auto*. Prelucreează cu bună credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, informațiile culese;
- o) asigură transmiterea dispozițiilor conducerii Poliției Locale către structurile din subordine și urmărește executarea lor. Asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie, pe șefii ierarhici în legătură cu evoluția situației operative;
  - p) execută întocmai și la timp ordinele șefilor ierarhici și raportează imediat de executarea lor
  - q) păstrează și manipulează armamentul și muniția în dotare potrivit dispozițiilor legale în vigoare, a Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale a Municipiului Miercurea - Ciuc;
  - r) execută predarea-primirea armamentului și muniției, materialelor și documentelor pe bază de proces – verbal. Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnătură în registrul special destinat și/sau documente justificative.
  - s) prezentarea la locul de muncă se face în uniformă și având un aspect general corespunzător;
  - t) la schimbarea serviciului la dispecerat este **obligat**:
    - să se informeze despre situația operativă;
    - să se informeze despre stadiul îndeplinirii unor probleme în curs de rezolvare;
    - să se informeze despre dispozițiile șefilor ierarhici, care trebuie să fie îndeplinite în timpul serviciului;
  - u) este înarmat în condițiile legii, poartă uniformă și însemne distinctive în timpul serviciului și exercită atribuțiile stabilite prin lege;
  - v) poartă și folosește, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare. Face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
  - w) folosește forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - x) participă la pregătirile profesionale periodice, organizate conform planificării, având obligația de a însuși prin studiu individual tematica indicată;
  - y) este obligat să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
  - z) este obligat să se prezinte la sediul Poliției Locale și în afara programului său de lucru, la cererea conducerii instituției transmisă direct sau prin dispeceratul Poliției Locale. Să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;



- aa) întocmește procedurile de lucru și instrucțiunile de lucru specific serviciului, conform Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- bb) participă la elaborarea de proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării S.I.M la nivelul structurii/serviciului din care face parte;
- cc) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specific structurii din care face parte;
- dd) 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;
- ee) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.
- ff) cunoaște și respectă întocmai Codul de conduită al funcționarilor publici, dă dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele și informațiile pe care le deține în exercitarea funcției;
- gg) este obligat să cunoască și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă și a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
- hh) cunoaște și respectă întocmai normele de securitate și sănătate în muncă, specifice locului în care își desfășoară activitatea;
- ii) la ieșirea din serviciu întocmește raport privind activitatea desfășurată;
- jj) în raport cu nevoile instituției, pe baza planificării șefului ierarhic, personalul va desfășura următoarele activități specifice complementare, cum ar fi: ordine publică, circulație, control activități comerciale, protecția mediului, etc.(conform prevederilor HG nr. 1332/2010);
- kk) îndeplinește și orice alte atribuții stabilite de lege, sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite, în scris sau verbal, de la șefii ierarhici superiori;
- ll) personalul Poliției Locale este obligat să folosească în bune condiții și să protejeze echipamentele, bunurile și materialele din dotarea dispeceratului, fiindu-le **interzise** următoarele:
  - convorbiri telefonice personale pe oricare număr destinat apelurilor de urgență;
  - utilizarea telefoanelor mobile în incinta dispeceratului, ele fiind păstrate în poziția închis, cu excepția celor de serviciu;
  - primirea sau efectuarea apelurilor personale utilizând telefoanele de lucru. Se pot primi sau efectua convorbiri personale în situații de urgență cu aprobarea șefului de tură, cu condiția ca durata convorbirii să nu dureze mai mult de două minute;
  - servirea alimentelor pe masa de lucru;
  - fumatul în incinta dispeceratului;
  - introducerea și consumul de băuturi alcoolice, substanțelor psihoactive, precum și prezentarea la program sub influența acestora;



- să nu permită intrarea în serviciu polițiștilor locali, care sunt sub influența băuturilor alcoolice / substanțelor psihoactive;
- să se prezinte la serviciu neodihnit sau să doarmă în timpul serviciului;
- accesul personalului neautorizat în sala/camera dispeceratului.
- să părăsească dispeceratul sau să permită accesul în încăpere a persoanelor străine, fără aprobarea directorului executiv sau a șefului ierarhic;
- să furnizeze data de identificare (persoane sau autoturisme) telefonic, fără consemnarea acestora în *Registru de identificare a persoanelor*, respectiv în *Registru de identificare auto* cu datele/informațiile cerute;
- să furnizeze date cu caracter personal sau cu privire la autovehiculele identificate prin alte mijloace (numai pe bază de tabel nominal sau telefonic/radio);
- să furnizeze date inexacte, incomplete sau neactualizate;
- să folosească alt token decât cele atribuit;
- să stocheze date cu caracter personal sau referitoare la autoturisme pe orice fel de suport digital (CD, DVD, STICK, USB, etc.)
- să folosească mijloacele tehnice din dotarea dispeceratului (computer, imprimantă, etc.) în alte scopuri decât cele destinate;
- să introducă sau să conecteze la mijloacele tehnice diferite dispozitive electronice, digitale etc.
- să conecteze unitatea PC la altă sursă de internet;
- să părăsească dispeceratul având token-ul asupra sa.