



ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA  
DIRECȚIA POLIȚIEI LOCALE  
Număr operator de date cu caracter personal: 5082  
Str. Avram Imbroane, nr. 54, 300129 Timișoara; C.I.F. 27872311  
Tel./Fax: +40-256-246112; E-mail : contact@politiaoctm.ro  
Web : www.polcomtim.ro



UZ INTERN



Serviciul Comunicare, Prevenire și Monitorizare Video  
Biroul Monitorizare Video

## Atribuțiile postului pentru funcția publică specifică de execuție polițist local clasa I, gradul principal la Biroul Monitorizare Video

### *Atribuții specifice*

- monitorizarea în permanență a informațiilor transmise în timp real de către camerele de supraveghere;
- menținerea legăturii permanente cu dispecerul de serviciu din cadrul Serviciului Dispecerat și Control Acces utilizând rețeaua de voce din cadrul DPLT;
- transmiterea de îndată, în caz de necesitate, a datelor și informațiilor furnizate de sistemul de supraveghere video pentru dirijarea patrulelor din teren în vederea soluționării problemelor constatate în zonele monitorizate;
- preluarea serviciului prin verificarea documentelor și materialelor folosind opisul, consemnând constatarile/neregulile în procesul verbal de predare-primire a serviciului;
- asigurarea măsurilor de rezolvare a problemelor apărute pe linia executării serviciului și de informare operativă a șefului ierarhic superior;
- informarea șefului ierarhic despre nefuncționalitatea aparaturii tehnice din dotare;
- asigurarea supravegherii video permanente a zonelor date în responsabilitate prin intermediul sistemului de supraveghere video (ex. parcărilor auto, unitățile școlare, zonele comerciale, piețele, etc.), iar în caz de constatare a unor fapte de încălcare a normelor legale în vigoare anunță de îndată dispecerul de serviciu din cadrul Serviciului Dispecerat și Control Acces sau va lua legătura imediat prin intermediul stației de emisie-recepție cu agenții din teren în vederea soluționării aspectelor sesizate;
- monitorizarea zonei de competență prin panoramarea camerelor video în vederea cautării de evenimente și focalizarea/transfocarea imaginilor pentru obținerea de informații suplimentare;
- informarea imediată a șefului ierarhic despre toate neregulile apărute în documente, precum și de pierderea / accesarea neautorizată a codurilor (parolelor) de acces la calculatoare ori despre alte încălcări ale legilor în vigoare;
- întocmirea zilnică a notei cu principalele evenimente și prezentarea acesteia șefului ierarhic;
- realizarea de înregistrări video și transpunerea lor pe suport extern, păstrând evidența strictă a difuzării lor;
- întocmirea adreselor, referatelor și a altor documente specifice activității biroului la solicitarea șefului ierarhic;
- asigurarea arhivării imaginilor video pe suport extern;
- semnalarea șefului ierarhic despre orice probleme deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

- desfășurarea activităților de analiză, evaluare și sinteză referitoare la situațiile de risc depistate, asigură identificarea și înregistrarea tipurilor de risc și a factorilor determinanți ai acestora și întocmește situația generală a riscurilor la nivelul zonelor supravegheate, pe care o înaintează șefului ierarhic;
- asigurarea arhivării documentelor la nivelul biroului;
- observarea, constatarea, identificarea și reținerea prin focalizare/transfocare a semnalmentelor individuale de identificare ( ale persoanei sau vehiculelor) precum și a itinerariilor de deplasare ale faptuitorului și informarea de îndată a dispecerului de serviciu, despre orice fapte de natura, contravențională/infracțională, cu privire la încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și alte fapte care intră în competența Poliției Locale;
- consemnarea aspectelor care contravin normelor legale constatate și transmise către dispecerat sau agenții din teren;
- informarea de îndată a șefului ierarhic despre producerea unor evenimente deosebite ( ex.incendii, explozii, avarii, accidente, catastrofe naturale,etc);
- respectarea politicilor și procedurilor de securitate impuse la propriul loc de muncă;
- protejarea și pastrarea confidențialității datelor și informațiilor cu care vine în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- respectarea tuturor cerințele de securitate și în special cele privitoare la controlul accesului prestabilit ;
- asigurarea păstrării, protejării și utilizării în mod corespunzător a echipamentelor tehnice și dotarilor materiale din cadrul biroului, fără a aduce prejudiciu de ordin material instituției;
- interzicerea scoaterii din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a echipamentelor tehnice de calcul, a instalațiilor electrice;
- raportarea de îndată șefului ierarhic superior despre orice incident de securitatea a informațiilor, nefuncționalitati software sau încălcări ale sistemului de management al securității informațiilor;
- părăsirea pupitrului de comandă și control fără asigurarea supravegherii zonei este interzisă;
- dezvăluirea prin orice mijloace a informațiilor la care are acces în vederea obținerii de foloase sau avantaje necuvenite în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane este interzisă;
- utilizarea în incinta biroului a laptop-urilor, aparatelor foto, hard-disk-uri, video-recordere, stick-uri, aparate de filmat proprietate personala este interzisă;
- înregistrarea și transmiterea de informații în legătură cu serviciul de pe dispozitivele mobile proprietate personală este interzisă;
- menținerea ordinii și liniștii publice, prevenirea săvârșirii de fapte de natură penală și contravențională în zonele monitorizate prin sisteme de supraveghere video de pe raza municipiului Timișoara;
- asigurarea supravegherii permanente a echipamentelor tehnice care fac parte din sistemul de monitorizare video și informarea imediată a factorilor în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute;
- realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către șeful ierarhic;

***Atribuții generale:***

- se prezintă la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin și este interzis să consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;
- este obligat să cunoască permanent legislația în vigoare referitoare la specificul activității desfășurate și să respecte Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Poliției Locale Timișoara;

- respectarea Jurământului de credință depus în fața conducătorului instituției. consemnat în scris;
- îi este interzis să absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil șeful ierarhic;
- este obligat să acorde semnele exterioare de respect și să salute șefii ierarhici superiori;
- respectarea întocmai a consemnului general și particular al postului încredințat;
- are obligația să păstreze secretul de serviciu precum și confidențialitatea datelor și informațiilor de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are îndatorirea să-și perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
- participă la ședințele de pregătire profesională;
- răspunde de întreținerea și păstrarea corespunzătoare a uniformei de serviciu și a echipamentului din dotare ;
- răspunde în mod personal de corectitudinea și operativitatea raportărilor suportând măsurile disciplinare care se impun în caz de dezinformare;
- respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii ;
- respectarea regimului juridic al îndatoririlor, obligațiilor și interdicțiilor prevăzute de lege;
- participarea, pe bază de dispoziție, la îndeplinirea unor misiuni specifice Direcției Poliției Locale Timișoara;
- respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- respectarea prevederilor legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice locale;
- la producerea unor situații deosebite: instituirea stării de urgență ori de asediu, declararea mobilizării sau stării de război, producerea unor dezastre, catastrofe, calamități ori tulburări de amploare de natură să afecteze ordinea și liniștea publică, funcționarea normală a instituțiilor de interes public sau privat despre care ia la cunoștință, direct sau prin mijloace de informare din media, funcționarul public este obligat să se prezinte în cel mai scurt timp în locurile dinainte stabilite, fără a aștepta altă înștiințare (chiar dacă se află în concediu de odihnă, învoiri, recuperări sau alte situații);
- în cazul alarmei de exercițiu sau intervenție este obligat să se prezinte în timpul și la locul destinat, prevăzut în planul de alarmare al Direcției Poliției Locale Timișoara;
- participă în situații deosebite din dispoziția conducerii instituției la acțiuni și măsuri de ordine publică cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, manifestărilor cultural – artistice, sportive, religioase sau comemorative, precum și la alte activități ce se desfășoară în spațiul public (acțiuni în cartiere, piețe,etc.):

