

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
MUNICIPIUL ALEXANDRIA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

Privește: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Dispecerat din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Alexandria

Consiliul local al municipiului Alexandria, județul Teleorman întrunit în ședință ordinară, având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 77303/20.08.2026 al Primarului municipiului Alexandria;
 - Raportul de specialitate nr. 77304/20.08.2026 al Serviciului Dispecerat;
 - Avizul comisiilor de specialitate pe domenii de activitate ale Consiliului local al municipiului Alexandria;
 - Prevederile art. 1, alin. (2), art. 3 alin. (1) și (2), art. 13 alin. (1) din Legea nr. 333/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
 - Prevederile art. 1 alin. (1), lit. „a”, art. 6 și art. 32 din Legea nr. 155/2010 republicată cu modificările și completările ulterioare privind înființarea, organizarea și funcționarea poliției locale;
 - Prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE)
 - Prevederile art. 129, alin. (2), alin. (3) lit.a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României;
- În temeiul art. 196, alin (1), lit. „a” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Dispecerat din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Alexandria, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârea nr. 202/30.07.2018, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Compartimentului Dispecerat din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Alexandria.

Art. 3 - Prin grija Secretarului General al Municipiului Alexandria, prezenta hotărâre va fi transmisă Instituției Prefectului - Județul Teleorman pentru verificarea legalității, Primarului municipiului Alexandria pentru cunoaștere și punere în aplicare.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
Silvia Cobârlie**

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
Alexandru Răzvan Ceci**

ALEXANDRIA

Nr. 313 din 21 august 2026

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 17 voturi „pentru”, - voturi „împotrivă”, - abțineri, din totalul de 17 consilieri în funcție, din care 17 prezenți.

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Dispecerat din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Alexandria

În data de 03.07.2019 a fost adoptată Ordonanța de Urgență nr. 57 privind Codul Administrativ de catre Guvernul României.

În cuprinsul HCL nr. 202 din 30 iulie 2018 erau prevederile Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, care au fost abrogate odată cu intrarea în vigoare a ordonanței amintite anterior.

De asemenea odată cu aprobarea HCL nr.179/28.05.2026, prin care s-a aprobat reorganizarea Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria, Direcției Poliția Locală și al Serviciului de Evidență a Persoanelor s-a înființat Serviciul Dispecerat, în subordinea directă a Primarului municipiului Alexandria.

În ultima perioadă, numărul camerelor de supraveghere video aflate în administrarea autorității publice locale a crescut, ceea ce a determinat extinderea activităților de monitorizare și supraveghere permanentă desfășurate de personalul dispeceratului.

Totodată, volumul sesizărilor primite de la cetățeni și al situațiilor care necesită preluare, înregistrare, verificare și transmitere către structurile competente a crescut, fapt ce conduce la suplimentarea responsabilităților personalului din cadrul Serviciului Dispecerat și la necesitatea eficientizării modului de organizare și desfășurare a activității

Ca urmare, în conformitate cu prevederile art. 129, alin.(2) din Ordonanța de urgență 57/2019, propun elaborarea de catre Serviciul Dispecerat, a unui proiect de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Dispecerat din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Alexandria.

Proiectul de hotărâre însoțit de întreaga documentație va fi supus spre dezbateră și aprobarea Consiliului local al municipiului Alexandria.

PRIMAR
VICTOR DRĂGUȘIN

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Dispecerat din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Alexandria.

Prin referatul de aprobare nr. 77303 din 20.08.2026, Primarul municipiului Alexandria – dl. Victor Drăgușin propune, în conformitate cu prevederile art.129, alin. (6) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României, elaborarea de către Serviciul Dispecerat, a unui proiect de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Dispecerat din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Alexandria.

În ultima perioadă, numărul camerelor de supraveghere video aflate în administrarea autorității publice locale a crescut, ceea ce a determinat extinderea activităților de monitorizare și supraveghere permanentă desfășurate de personalul dispeceratului.

Totodată, volumul sesizărilor primite de la cetățeni și al situațiilor care necesită preluare, înregistrare, verificare și transmitere către structurile competente a crescut, fapt ce conduce la suplimentarea responsabilităților personalului din cadrul Serviciului Dispecerat și la necesitatea eficientizării modului de organizare și desfășurare a activității

Urmare a creșterii volumului și complexității activităților desfășurate în cadrul Serviciului Dispecerat, a modificărilor legislative și a reorganizării Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria, Direcției Poliția Locală și al Serviciului de Evidență a Persoanelor, aprobate prin HCL nr.179/28.05.2026 se impune actualizarea regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Dispecerat din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Alexandria.

Proiectul de hotărâre însoțit de întreaga documentație va fi supus spre dezbateră și aprobarea Consiliului local al municipiului Alexandria.

ȘEF SERVICIU,
Florin – Ionuț PEICU

JUDEȚUL TELEORMAN
MUNICIPIUL ALEXANDRIA
CONSILIUL LOCAL

Anexa la
Hotărârea nr. 313/21.08.2026



PRIMĂRIA M U N I C I P I U L U I A L E X A N D R I A
Str. Dunării, Nr. 139, Cod 140030, Alexandria, Județul Teleorman
Tel. 0247 / 317732, 317733, Fax: 0247/ 317728
E-mail: primalex@alexandria.ro,
Web: www.alexandria.ro

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI DISPECERAT DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI MUNICIPIULUI ALEXANDRIA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Necesitatea asigurării ordinii și liniștii publice, prevenirii oricaror evenimente, în planul securității vieții personale și a bunurilor, creșterea eficienței pazei și obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat, a continuității conducerii activităților de ordine publică și paza, a informării oportune a factorilor decizionali, în vederea optimizării conducerii și coordonării, rezolvării operative și eficiente a evenimentelor, precum și monitorizării permanente a activității specifice Poliției Locale Alexandria și a structurilor subordonate, a impus constituirea și funcționarea Serviciului Dispecerat.

Art.2. În temeiul prevederilor: Constituției României, Legea nr.155/2010 republicată cu modificările și completările ulterioare privind înființarea, organizarea și funcționarea poliției locale, HGR nr.1332/2010 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale, Legea nr.544/2001 cu modificările și completările ulterioare privind liberul acces la informații de interes public, Legea nr.53/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare Codul Muncii, Legea nr.333/2003 republicată cu modificările și completările ulterioare privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, Legea nr. 295/2004 republicată cu modificările și completările ulterioare privind regimul armelor și munițiilor, Legea nr. 61/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, Ordonanță de Urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 cu modificările și completările ulterioare privind Codul administrativ, Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 cu modificările și completările ulterioare privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE), s-a procedat la întocmirea prezentului Regulament al Serviciului Dispecerat din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului.

CAPITOLUL II

SERVICIUL DISPECERAT

Conceptia de organizare si functionare a dispeceratului

Art.3. Serviciul Dispecerat este conceput si organizat in vederea primirii, organizarii, stocarii, prelucrarii si comunicarii factorilor de decizie a tuturor informatiilor provenite de la organele de stat, de la societatea civila si cetateni, din activitatile si actiunile aflate in desfasurare in scopul pregatirii luarii deciziilor si realizarii unei conduceri si coordonari moderne si eficiente a misiunilor, asigurarii cooperarii cu alte stucturi sau institutii in afara sistemului, transmitand, cu promptitudine, dispozitiile factorilor de decizie in vederea indeplinirii misiunilor permanente si temporare.

Art.4. La baza activitatii in Serviciului Dispecerat stau principiile:

- a) legalitatii;
- b) increderii;
- c) previzibilitatii;
- d) proximitatii;
- e) proximitatii si proportionalitatii;
- f) deschiderii si transparente;
- g) eficientei si eficacitatii;
- h) raspunderii si responsabilitatii;
- i) impartialitatii si nediscriminarii.

Obiective

Art.5. Obiectivul principal al activitatii Serviciului Dispecerat il constituie protejarea vietii cetatenilor si a bunurilor acestora, a vietii personalului propriu, a bunurilor si a celorlalte valori apartinand municipiului Alexandria, eficientizarea controlului, documentarea exacta a faptelor infractionale ori de alta natura, informarea oportuna a factorilor decizionali cu problemele potential generatoare de disfunctii in activitatea de baza a organizarii institutiei prin colectarea de sugestii si reclamatii de la cetateni, optimizarea conducerii si coordonarii, monitorizarea permanenta a activitatii specifice.

Art.6. Activitatea Serviciului Dispecerat consta in:

- a) cunoasterea permanenta a cat mai multor elemente ale situatiei operative din zona de responsabilitate;
- b) pregatirea temeinica a elementelor de executie, organizarea in timp scurt a activitatilor, justetea si oportunitatea hotararilor luate;
- c) cooperarea, permanenta si temeinica, organizata cu toate structurile participante direct la misiune;
- d) continuitatea actiunilor;
- e) initiativa, spiritul creator si evitarea schematismului;
- f) gasirea permanenta a unor procedee si metode de indeplinirea cu succes a misiunilor primite;
- g) supravegherea permanenta a monitoarelor ce transmit imagini captate de camerele video instalate pe raza Municipiului Alexandria.
- h) asigurarea multilaterala a activitatilor.

Art.7. Principiile care guverneaza conduita profesionala a dispecerilor (art.368 Ordonanță de Urgență nr. 57/2019) sunt:

- a) supremația Constituției și a legii
- b) prioritatea interesului public
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice
- d) profesionalismul
- e) imparțialitatea și independența,
- f) integritatea morală
- g) libertatea gândirii și a exprimării
- h) cinstea și corectitudinea
- i) deschiderea și transparența
- j) responsabilitatea și răspunderea
- k) onestitate și prudență privind acceptarea anumitor funcții sau beneficii la încetarea funcției publice sau a raportului de muncă.

Art.8. Stringenta organizarii moderne a Serviciului Dispecerat este determinata de:

- a) necesitatea modernizarii si eficientizarii serviciilor prestate si a infrastructurii la nivelul structurilor care asigura ordinea publica si securitatea obiectivelor;
- b) situatia operativa actuala, care impune masuri suplimentare de crestere a gradului de protectie a cetatenilor si a societatii;

Art.9. Serviciul Dispecerat asigura:

- a) cunoasterea, in orice moment, a situatiei operative din zona de responsabilitate a Directiei Politia Locala;
- b) transmiterea, in scris, dispecerilor de serviciu a dispozitiilor primarului, in vederea executarii misiunilor permanente si a celor temporare;
- c) aplicarea prevederilor Planului de anuntare a personalului;
- d) supravegherea permanenta, a camerelor video din perimetrul instalat si informarea, imediata, a factorilor in drept, pentru gestionarea evenimentelor aparute;
- e) punerea in aplicare a masurilor stabilite, la primirea indicativelor de alarma sau de interventie la obiectiv, la producerea de calamitati naturale, incendii, catastrofe ori la declararea starii de carantina, in caz de epidemii si epizootii;
- f) evidenta, pastrarea si manipularea legala, a documentelor dispeceratului;
- g) asigura preluarea si tine evidenta propunerilor si sugestiilor din partea cetatenilor, agentilor economici, referitoare la defectiuni ale sistemului de iluminat public, avarii sistem apa si canalizare, salubritatea domeniului public, starea defectuoasa a unor strazi din municipiul Alexandria si altele, transmise telefonic la numerele: 0247986 si 0800801986;
- h) la nevoie, cu aprobare, indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau prin dispozitii ale primarului sau administratorului public;

CAPITOLUL III

CERINTE GENERALE DE LUCRU PENTRU PERSONALUL SERVICIULUI DISPECERAT

Probleme generale

Art.10. In cadrul relatiilor de munca, din cadrul Serviciului Dispecerat al Aparatului de Specialitate al Primarului, functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti dispecerii.

Art.11. Orice manifestare discriminatorie, directa sau indirecta fata de sau intre dispeceri, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa,

culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

Art.12. Constituie manifestare discriminatorie directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute in art.11, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii.

Art.13. Constituie manifestare discriminatorie indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute in art.11, dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art.14. Fiecare dispecer poarta intreaga raspundere pentru perfectionarea continua a pregatirii profesionale.

Art.15. Personalul care executa serviciul in cadrul Serviciului Dispecerat, trebuie sa-si ridice continuu nivelul pregatirii de specialitate, conditie esentiala a executarii ireprosabile a atributiilor functionale.

Art.16. Principala forma de pregatire a dispecerilor este studiul individual.

Art.17. Dispecerul trebuie sa cunoasca legislatia si continutul documentelor prin care este reglementata dispunerea structurii de interventie;

Art.18. Personalul care executa serviciul in cadrul Serviciului Dispecerat, trebuie sa constituie exemple de indeplinire constiincioasa a atributiilor de serviciu manifestand:

- a) raspundere;
- b) initiativa;
- c) operativitate;
- d) suplete in analiza informatiilor;
- e) hotarare in executarea ordinelor

Incadrarea Serviciului Dispecerat

Art.19. Serviciul Dispecerat este incadrat cu personal de specialitate, medie si inalta calificare, destinat identificarii eventualelor disfunctii, actionarii si solicitarii permanente a personalului aflat in dispozitivul de ordine publica si paza, rezolvarea problemelor specifice si gasirea unor solutii tehnice adecvate tipului de activitate.

Serviciul Dispecerat

Art.20. Serviciul Dispecerat este organizat si incadrat conform organigramei si statului de functii aprobat prin hotararea Consiliului Local Alexandria nr.179/28.05.2026, privind aprobarea Organigramei, Statului de functii al Aparatului de Specialitate al Primarului

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA SI EXECUTAREA SERVICIULUI DE ZI

Probleme generale

Art.21.(1) In cadrul Serviciului Dispecerat se organizeaza si executa serviciul de zi si de noapte.

(2) De regula, serviciul se executa in ture de 12 (douasprezece) ore si se asigura de catre un dispecer de serviciu, numit din randul dispecerilor prevazut in statul de functii;

(3) In cadrul Serviciului Dispecerat, dispecerii sunt condusi de un sef de serviciu.

(4) Executarea serviciului in ture poate fi afectat de realitatile concrete, specifice fiecarui dispecerat. Scoaterea in timpul serviciului din dispecerat si numirea in vederea executarii serviciului in continuare in alt post este strict interzisa.

(5) In mod exceptional, aceasta masura poate fi dispusa numai de primarul municipiului Alexandria sau administratorul public.

(6) In situatia in care serviciul dispecerului indisponibil nu poate fi completat cu alt dispecer, seful de serviciu reorganizeaza Serviciul Dispecerat, pe ture fortate, pe tot timpul starii de indisponibilitate.

Art.22.(1) Evidentierea orelor efectuate pe timp de zi si noapte si arhivarea executarii serviciilor in zilele de sarbatori legale, se executa in vederea acordarii drepturilor salariale si a sporurilor pentru munca pe timp de noapte, precum si pentru justa repartizare in serviciu, in zilele de sarbatori legale.

(2) Conform Codului muncii, zilele de sarbatori legale in care nu se lucreaza sunt:

- a) 1 si 2 Ianuarie – Anul nou;
- b) 6 Ianuarie – Boboteaza
- c) 7 Ianuarie – Soborul Sfantului Ioan Botezatorul
- d) 24 Ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane
- e) Vinerea Mare – Ultima zi de Vineri inaintea Pastelui
- f) Prima si a doua zi de Pasti;
- g) 1 Mai – Ziua internationala a muncii;
- h) 1 Iunie – Ziua copilului

- i) Prima si a doua zi de Rusalii;
 - j) 15 August – Adormirea Maicii Domnului;
 - k) 30 Noiembrie – Sfantul Andrei;
 - l) 1 decembrie – Ziua Nationala a Romaniei;
 - m) 25 si 26 Decembrie – prima si a doua zi de Craciun.
- (3) In baza declaratiei pe propria raspundere, privind apartenenta la un cult religios legal, altul decat cel crestin se acorda doua zile pentru fiecare din cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultul respectiv.

Art.23. Acordarea zilelor libere se face de catre angajator, conform planificarii sefului de serviciu.

Art.24. Numarul de ore efectuat pe timp de noapte, va reprezenta cel mult 1/3 din numarul total de ore efectuat intr-o luna.

Art.25. (1) Durata pentru care serviciul, in situatii deosebite, se executa in ture de 12/24 ore, nu va depasi 15 zile calendaristice;

(3) Durata pentru care serviciul, in situatii deosebite, se executa in ture de 24/48 ore, nu va depasi 9 zile calendaristice.

Activitatile zilnice ale dispecerului de serviciu

Art.26. In vederea indeplinirii atributiilor functionale, dispecerul de serviciu:

- a) verifica documentele dispeceratului si materialele, folosind opisul, consemneaza lipsurile/constatarile si semneaza procesul verbal de predare primire, inscriind ora luarii in primire a serviciului;
- b) se informeaza asupra situatiei operative, misiunilor in curs de desfasurare, precum si asupra celor ce vor incepe a fi executate in timpul serviciului sau;
- c) verifica starea de functionare a tuturor sistemelor (monitoare, antiincendiu, antiefractie, aerului conditionat) si anunta imediat disfunctiile compartimentelor specializate (in timpul programului personalului). In afara programului informeaza ierarhic;
- d) la intrarea in serviciu studiaza si semneaza de luare la cunostinta, toate dispozitiile scrise primite, de la ultimul serviciu efectuat pana in ziua curenta;
- e) transmite, imediat, ordinele primite de la conducerea primariei si de la sefii ierarhici;
- f) verifica luarea la cunostinta, de catre factorii responsabili, a constatarilor inscrise in registrele speciale si modul de rezolvare a acestora;

- g) studiaza rezolutiile puse de cei in drept, pe ordinele primite si le transmite imediat destinatarilor;
- h) verifica existenta si luarea la cunostinta de cei in drept, pe baza de semnatura, a rezolutiilor sefilor ierarhici, in situatia in care semnatura nu exista, comunica celor in drept rezolutia prin dispozitie scrisa;
 - i) noteaza informatiile primite si le raporteaza, imediat, sefului de serviciu;
 - j) inscrie in registrele speciale incidentele si evenimentele observate in spatiile monitorizate;
 - k) stocheaza imagini video cu diverse evenimente, in vederea punerii la dispozitie organelor prevazute de lege;
 - l) primeste si inscrie in registrul adecvat rapoarte din structurile proprii sau din cele cu care se colaboreaza si informeaza imediat, ierarhic, orice eveniment deosebit in care este implicat, constatat sau referitor la care a primit informatii din teren, in acest sens solicita rapoarte detaliate de la personalul implicat in eveniment, le raporteaza telefonic, ierarhic si le prezinta ulterior sefului de birou
 - m) pana pe data de 25 lunar, ia cunostinta, pe baza de semnatura, de planificarea serviciilor;
 - n) intocmeste si prezinta cererea de plecare in concediu de odihna, pana pe data de 10 ale lunii precedente plecarii in concediu;
 - o) Intre orele 07³⁰-08⁰⁰, intocmeste documentele necesare predarii serviciului, le semneaza si inscrie ora predarii.

Activitati interzise

Art.27. Dispecerii au obligatia de a apara, in mod loial, prestigiul autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Art.28. (1) Interdictiile dispecerilor:

- a) sa exprime, in public, aprecieri neconforme cu realitatea, in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual.
- b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica, in care isi desfasoara activitatea, are calitatea de parte;

- c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
- d) sa dezvaluie informatiile la care au acces, in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;
- e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice sau de alta natura, impotriva statului sau autoritatii sau institutiei publice, in care isi desfasoara activitatea;
- f) sa urmareasca obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane;
- g) sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri;
- h) sa impuna, altor functionari publici, sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

(2) Prevederile de mai sus nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a functionarilor publici de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Art.29. Pe timpul executarii serviciului, dispecerului din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului ii este interzis:

- a) sa intreprinda actiuni care nu au legatura cu indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- b) sa incredinteze, fara aprobarea superiorului ierarhic, postul unei alte persoane;
- c) sa paraseasca, nejustificat, Serviciul Dispecerat sau postul inainte de ora stabilita prin consemn ori inainte de a fi schimbat, atunci cand serviciul se executa pe mai multe schimburi;

Portul tinutei

Art.30. In timpul serviciului personalul Serviciului Dispecerat trebui sa aiba o tinuta decenta, in vederea indeplinirii atributiilor profesionale.

Accesul in Biroul Dispecerat

Art.31. Accesul in Biroul Dispecerat este permis numai:

- a) persoanelor cu drept de control;
- b) persoanelor care au de rezolvat probleme impuse de atributiile functionale, a legitimatiei de serviciu si a documentelor de identitate.

Art.32. Persoanele aflate in exercitiul autoritatii de stat, au acces numai cu acordul primarului municipiului Alexandria

Art.33. Stationarea in incaperea destinata dispeceratului este interzisa oricarei persoane straine de Serviciul Dispecerat.

CAPITOLUL V DOTAREA SERVICIULUI DISPECERAT

Dispozitii generale

Art.34. Documentele, tehnica, mobilierul si celelalte materiale din dispecerat sunt inregistrate, distribuite, folosite, inventariate, retrase, declarate sau casate conform legii.

Art.35. Dotarea Serviciului Dispecerat cu documente, aparatura cu instructiunile de folosire, birotica si mobilier se realizeaza conform necesarului cuprinzand de regula:

- a)regulamentul de organizare si functionare al Serviciului Dispecerat;
- b)registru procese verbale de predare – primire a serviciului;
- c)registru intrare -iesire corespondenta ordinara;
- d)registru pentru notarea problemelor de serviciu;
- e)registru de evidenta a apelurilor telefonice;
- f) planificarea executarii serviciilor;
- g)planificarea concediilor de odihna;
- h)plan de prevenire si stingere a incendiilor;
- i) dosar fisele postului;
- j) dosar tipizate;
- k)mobilier.

CAPITOLUL VI ACTIVITATEA SERVICIULUI DISPECERAT

Predarea/primirea serviciului si intocmirea documentelor

Art.36.(1) Luarea in primire a serviciului de zi, se executa de regula dimineata, intre orele 07³⁰ -07⁵⁰ si seara intre orele 19³⁰ -19⁵⁰ , iar schimbarea dispecerilor intre orele 07⁵⁰ -08⁰⁰ si seara 19⁵⁰ -20⁰⁰ .

(2) Luarea in primire si predarea bunurilor si a documentelor cu ocazia predarii si primirii serviciului de zi, se realizeaza prin confruntarea existentului cu datele inscrise in OPIS, cu bunurile si documentele Serviciului Dispecerat si inscrierea constatarilor sub forma plusurilor si a minusurilor, in procesul verbal de predare/primire a serviciului, care se semneaza obligatoriu de parti.

(3) Inscrierea orei predarii/primirii serviciului este obligatorie, avand relevanta in ceea ce priveste terminarea/ inceperea raspunderii juridice.

(4) Corectarea documentelor se executa prin taierea (bararea) cu o linie continua. Aceasta operatiune se autentifica de cel care a executat-o, prin inscrierea numelui in clar si se semneaza adaugand data si ora la care a efectuat-o.

(5) Corectarea documentelor prin folosirea pastei corectoare este interzisa.

Drepturile/obligatiile dispecerilor

Art.37. Fiecare dispecer are in principal urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediul de odihna anual;
- d) dreptul la egalitatea de sanse si tratament;
- e) dreptul la demnitatea in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formare profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a participa la determinarea si ameliorarea conditiilor si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;

- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.38. Obligatiile dispecerilor:

- a) sa indeplineasca atributiile ce-i revin conform fisei postului;
- b) sa respecte disciplina muncii;
- c) sa respecte prevederile cuprinse in prezentul regulament, si in contractul colectiv de munca;
- d) sa fie fidel fata de angajator, in executarea atributiilor de serviciu;
- e) sa respecte masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- f) sa respecte secretul de serviciu.;
- g) sa prezinte zilnic, in scris, primarului raport privind preluarea tuturor sugestiilor si sesizarilor care aduc atingere atat activitatii institutiei, cat si a celorlalte servicii publice si societati comerciale subordonate Consiliului Local al Municipiului Alexandria.

Inregistrarea sesizarilor

Art.39. Inregistrarea sesizarilor telefonice se efectueaza in registrele tip, in ordinea numerelor inscrise in acestea, inscriind data si ora inregistrarii, de la cine provine sesizarea, solicitandu-se principalele date de identificare (nume, prenume, adresa, BI/CI/CP, telefon fix, mobil), continutul acesteia pe scurt si masurile luate pentru solutionare.

Arhivarea documentelor

Art.40. Arhivarea documentelor din Serviciul Dispecerat se executa in perioada 03-31 ianuarie. Dosarul cu documente arhivate este opisat, numerotat, semnat, sigilat si pastrat conform normelor legale.

CAPITOLUL VII

DURATA DE STOCARE A ÎNREGISTRĂRILOR VIDEO

Art.41. Înregistrările video obținute prin intermediul sistemului de supraveghere video sunt stocate pentru o perioadă de minimum 20 de zile și maximum 30 de zile calendaristice, cu respectarea principiului proporționalității și a legislației aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

Art.42. După expirarea perioadei de stocare stabilite, înregistrările se șterg automat prin suprascriere sau prin alte proceduri tehnice care asigură eliminarea definitivă a acestora.

Art.43. (1) Prin excepție, înregistrările care surprind incidente de securitate, evenimente aflate în curs de cercetare, solicitări formulate de organele judiciare, de poliție ori alte situații prevăzute expres de lege pot fi păstrate pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, exclusiv pe durata necesară îndeplinirii scopului pentru care au fost conservate.

(2) Prelungirea perioadei de stocare se aprobă de persoana responsabilă cu administrarea sistemului de supraveghere video și se consemnează într-un registru de evidență, cu menționarea motivului și a duratei păstrării.

CAPITOLUL VIII PROTECTIA MUNCII

Probleme generale

Art.44. Dispecerii isi vor desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala, persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii, efectuata in cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului.

Art.45. Obligatiile dispecerilor pe linia protectiei muncii sunt:

- a) sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect echipamentele tehnice si celelalte mijloace din dotare;
- c) sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea, arbitrara, a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) sa aduca la cunostinta, sefului de serviciu si a administratorului public, orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala;
- e) sa aduca la cunostinta, sefului de serviciu si a administratorului public, imediat, accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze imediat seful de serviciu si sefi ierarhici;
- g) sa refuze, intemeiat, executarea unei sarcini de munca, daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau de imbolnavire profesionala persoana sa ori a celorlalti participanti la procesul de munca;
- h) sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care a fost acordat;
- i) sa dea relatii, din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare, in domeniul protectiei muncii;
- j) sa ceara sefului de serviciu si administratorului public sa ia masurile cele mai potrivite si sa prezinte propuneri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de

accidentare si de imbolnavire profesionala;

- k) sa ia, in lipsa sefului ierarhic superior, masurile ce se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajati.

CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE

Art.46. Prevederile prezentului Regulament, se completeaza cu orice alte dispozitii legale care privesc prevenirea si combaterea infractionalitatii de orice natura, pe raza municipiului Alexandria si imbunatatirea sigurantei (securitatii) cetatenilor din municipiu.

PRESEDINTE DE SEDINTA CONSILIER,

Silvia COBÂRLIE