

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ DE POLITIȘT LOCAL, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL DEBUTANT DIN CADRUL SERVICIULUI DISPECERAT, TEHNIC ȘI ANALIZĂ

Atribuțiile postului

1. organizează și răspunde de funcționarea întregului sistem de comunicații, supraveghere video și monitorizare din cadrul DGPLA;
2. urmărește și intervine pentru exploatarea corectă a mijloacelor de comunicație, supraveghere video și monitorizare;
3. întocmește documentația pentru achiziția de echipamente de comunicații, supraveghere video și monitorizare din cadrul DGPLA și urmărește desfășurarea contractelor de achiziție și mentenanță a acestora;
4. furnizează date privind arhiva de imagini și date (înregistrări video și audio), reprezentând date cu caracter personal și care constituie material probatoriu și facilitează analiza evenimentelor înregistrate, la solicitarea organelor abilitate;
5. ține evidența registrului specific în care sunt consemnate toate înregistrate solicitările ca probe (video și audio) pentru instanță, organe de cercetare penală etc;
6. verifică cazurile care pun în pericol integritatea sistemelor de comunicații și supraveghere video;
7. participă în comisiile de recepție a echipamentelor comunicații, supraveghere video și monitorizare și asigură punerea lor în funcțiune;
8. asigură funcționarea grupului electrogen și întocmește documentele necesare pentru reviziile anuale;
9. asigură în regim de permanență realizare conexiunilor la aplicația prin care se accesează bazele de date ale MAI, precum și la alte baze de date ale instituțiilor cu care există protocoale de colaborare;
10. răspunde de menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare antiefracție și a sistemului de emisie-recepție din cadrul Direcției Generale Poliția Locală Arad tinând evidența și a aduce la cunoștință locațiile în care nu funcționează sistemul de alarmare diferitelor compartimente din PMA - gestionează codurile acces la nivel de DGPLA pe echipamentele tehnice (camere de supraveghere, sistem de alarmare antiefracție control acces echipamente tehnice.
11. *în calitate de conducător al autovehiculului instituției, are următoarele atribuții: să nu plece în cursă decât după efectuarea întreținerii tehnice zilnice a autovehiculului pe care-l conduce și confirmarea sub semnătură în foaia de parcurs la rubrica destinată acestui scop; să cunoască și să aplice modul de utilizare și completare a foii de parcurs, răspunzând pentru exactitatea și realitatea datelor înscrise privind funcționarea autovehiculului; să cunoască caracteristicile tehnice și particularitățile constructive și de conducere a tipului de autovehicul pe care-l are în primire, urmărind un regim de exploatare corectă a acestuia; să cunoască și să respecte periodicitatea de efectuare a lucrărilor de întreținere (revizii tehnice și ITP) pentru autovehiculul respectiv; să nu plece în cursă fără a avea asupra sa documentele personale (cartea de identitate, permisul de conducere și legitimația de serviciu) și de exploatare ale autovehiculului (certificatul de înregistrare sau înmatriculare, după caz, foaia de parcurs, copia poliției de asigurare obligatorie RCA, certificatul de leasing și roșnița pentru drumurile naționale în cazul autovehiculelor aflate în perioada de leasing); să respecte prevederile legislației în vigoare privind circulația pe drumurile publice; să nu conducă autovehiculul în stare de oboseală accentuată; să nu efectueze curse (transporturi neregulate, oprite de lege sau de alte acte normative; să nu utilizeze bonurile valorice sau cârdușul pentru alimentarea cu carburant a altor autovehicule, în scop personal; să nu folosească autovehiculul în scop personal și să nu se abată de la traseul stabilit; să urmărească indicațiile aparatelor de bord și să acționeze în consecință pentru a asigura o funcționare normală a autovehiculului; să cunoască și să aplice regulile de conducere specifice condițiilor deosebite de trafic sau stare a vremii, astfel încât să evite producerea accidentelor de circulație sau a evenimentelor tehnice; să nu părăsească autovehiculul la opririle efectuate pe traseu, fără a asigura parcare adecvată într-un loc adecvat și blocarea ușilor de acces; atunci când autovehiculul a suferit defecțiuni tehnice importante pe traseu, care nu mai permit continuarea deplasării: să scoată autovehiculul în afara carosabilului sau cât mai aproape de partea dreaptă și să semnalizeze în mod corespunzător*

poziția acestuia, să stabilească, pe cât posibil, cauza defecțiunilor și să ia măsuri pentru remedierea acestora, în cazul în care nu poate remedia defecțiunea, să raporteze imediat prin orice mijloc de comunicație, locul unde se găsește și să solicite ajutorul tehnic de care are nevoie; la întoarcerea în cursă: să parcheze autovehiculul în locul destinat și în condiții de siguranță, să efectueze verificările privind starea tehnică generală a autovehiculului; să raporteze șefului de serviciu sau de garaj eventualele defecțiuni constatate cu privire la funcționarea autovehiculului, eventual ale celor apărute pe timpul efectuării cursei, pentru a se efectua o verificare detaliată în vederea remedierii acestora, să prezinte celor în drept documentele necesare în vederea justificării cheltuielilor efectuate;

- 12.** Cunoaște permanent capacitatea operativă a poliției locale (în măsura în care i-a fost comunicată), efectivele de agenți aflați în misiune și mijloacele tehnice angajate în diferite acțiuni precum și misiunile pe care le au de îndeplinit patrulele aflate în serviciu, consemnând orice modificare intervenită în structura operativă de la începutul turei (numărul și repartizarea în teritoriu a patrulelor), asigură menținerea legăturii permanente cu patrulele aflate în misiune, cărora le transmite dispoziții primite pentru acestea, de la conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad sau de la șeful Dispeceratului și primește rapoarte de îndeplinire a misiunilor, alertând echipajul/echipajele de intervenție operativă pentru sprijinirea patrulelor aflate în dificultate;
- 13.** Supraveghează permanent sistemul automat de alarmare, luând măsuri pentru intervenția de îndată a echipei operative în caz de declanșare a alarmei la vreunul dintre obiectivele monitorizate prin sistemul automat de alarmare de la Dispecerat și monitorizează obiectivele cu ajutorul camerelor video amplasate în zonele de competență, furnizând permanent date și informații, în timp real, privind încălcarea normelor legale și eventualele stări de pericol, facilitând sesizarea și intervenția operativă în funcție de nevoi;
- 14.** Înregistrează și raportează șefului de serviciu evenimentele deosebite transmise de cetățeni sau luate la cunoștință prin orice alt mod, ia primele măsuri de intervenție în cazuri urgente și raportează șefului de serviciu, acționând în vederea aplicării măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații de acest gen;
- 15.** Preia solicitările și reclamațiile primite telefonic prin intermediul numărului 0257-939 și le transmite compartimentelor de specialitate, ia primele măsuri de identificarea a zonei/nr locației, străzi și alte repere pentru intervenția echipei operative, întocmind rapoarte de activitate și de sinteză în care vor fi menționate evenimentele și măsurile luate, modul de îndeplinire și durata intervenției, pe care le înaintează superiorilor ierarhici;
- 16.** Contribuie la menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului Arad, aprobat în condițiile legii;
- 17.** Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- 18.** Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, la prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- 19.** Acordă, pe teritoriul Municipiului Arad, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- 20.** Contribuie la asigurarea fluenței circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență;
- 21.** Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
- 22.** Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal (imagini video), dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 23.** Accesează, date cu caracter personal în vederea atribuțiilor de serviciu în condițiile legii, în vederea efectuării și comunicării rezultatului verificărilor de date confidențiale, persoanelor abilitate, conform Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 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) – GDPR (General Data Protection Regulation) adoptat de către Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene

24. Accesează în baza de date a MAI, ONRC

25. Completează Angajamentul de confidențialitate în scopul prelucrării datelor cu caracter personal.

26. Înregistrează în registru orice interogare în baza de date

27. Dispeceratul își desfășoară activitatea NON-STOP 24/24 (permanent)

28. Se va prezenta la sediul instituției sau la locul imdicat 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

29. Se va comunica, va anunța șefului de serviciu/înlocuitorului acestuia de îndată concediul de boală pentru a se asigura permanența dispeceratului

30. Respectă programul de lucru, disciplina și regulamentul de ordine interioară; poartă uniforma în conformitate cu prevederile legale

31. Monitorizarea, prin sisteme de supraveghere video, a domeniului public, în vederea prevenirii, combaterii sau constatării unor fenomene infracționale sau contravenționale, precum și pentru fluidizarea traficului rutier

32. Țin evidența registrelor de planificare/programare primite în format electronic săptămânal sau după caz de la structurile operative și a rapoartelor zilnice săptămânale lunare anuale le arhivează pe PC-ul din dotare al DGPLA

- întocmesc raport zilnic, săptămânal, lunar, anual.

- semnează rapoaretele la intrarea/ieșirea din tură, săptămânal lunar anual.

- consemnează în registre interogările pe care le efectuează în baza de date.

- transmite/primește e-mail cu raportări

- în cazul în unor probleme medicale, personale, etc, anunță șeful de serviciu pentru a planifica personalul din subordine pentru a asigura permanența în cadrul serviciului

33. Utilizează, monitorizează și vizionează înregistrările video stocate în sistemul informatic al Primăriei Municipiului Arad, Dispeceratul Poliției Locale Arad ori de câte ori a fost sesizat de către șeful ierarhic superior, asupra vreunui incident care a avut loc sau are loc în raza de monitorizare;

34. Consemnează în raport și înregistrează în registru privind "monitorizarea camerelor video" orice vizionare a camerelor de supraveghere în timp real sau a înregistrărilor anterioare de către organele abilitate de cercetare sau în curs de cercetare având ca scop prevenirea combaterea unor fapte antisociale, contravenționale, a unor infracțiuni petrecute pe domeniul public.

35. Cooperează cu responsabilul privind datele cu caracter personal din cadrul Primăriei Municipiului Arad în vederea verificării, a unor date cu caracter personal (imagini video), dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

36. Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la vizionarea în timp real a canalelor de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

37. Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le utilizează, monitorizează și vizionează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

38. Se interzice divulgarea parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

39. Se interzice divulga datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de către superiorul său ierarhic;

40. 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 autorizata de către superiorul său ierarhic și a directorului general;

41. Se interzice transmiterea pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date 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.
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 în timp real sau vizionarea informațiilor stocate în format electronic.
41. 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;
42. 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;
43. 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.
44. 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 .
- respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul serviciului, în vederea atingerii obiectivelor specifice serviciului;
 - participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
 - asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/ corective inițiate la nivelul serviciului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de PMA;
 - propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
 - participă la identificarea riscurilor în cadrul serviciului și la evaluarea acestora;
 - ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al serviciului unde lucrează;
 - respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul direcției;
 - 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;
 - îndosariază și păstrează în cadrul serviciului înregistrările pe care le-a întocmit;
 - semnează rapoartele la intrare/ieșire din în tură,
 - pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
 - în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
45. 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;
- 46. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, precum și cele stabilite și transmise de către superiorii ierarhici, atunci când sunt legale.;
- 47. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
- 48. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
- 49. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
- 50. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- 51. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
- 52. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
- 43. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
- 54. 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.
- 55. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit; Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate. 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.
- 56. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
- 57. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
- 59. 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

IV. Obligațiile ocupantului postului

1. pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției;

2. angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, cât și după încetarea acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:

a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice) sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;

b) să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul

conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale) sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;

c) să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;

d) să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;

e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;

f) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;

g) să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;

3. informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către însăși Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;

4. toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;

5. angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:

a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;

b) în cazul încetării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, indiferent de cauza acestei încetări.

6. angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/ rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu/contractului individual de muncă, referitoare la activitatea Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;

7. angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolilor de utilizator în rețeaua computerizată a Municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolilor de utilizator ori a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT.

8. în vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal)

proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul având dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;

9. la încetarea raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, (indiferent de cauza acestei încetări) salariatul va preda pe baza de proces verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului - persoane fizice și delegați/împuterniciți ai persoanelor juridice);

10. Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:

a) pe durata executării raportului de serviciu/ respectiv a contractului individual de muncă, salariatul are interdicția de a utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;

b) la încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (*asociat, colaborator, angajat*) către director/șef serviciu/șef birou.

11. Pe toată durata exercitării atribuțiilor de serviciu, titularul postului este obligat să respecte cu strictețe prevederile legislației care guvernează activitatea instituției, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, a procedurilor operaționale precum și ale altor acte administrative interne de dispoziție și normative.

12. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, titularul postului este obligat să aibă o ținută și aspect îngrijit și un limbaj civilizat în relațiile cu cetățenii, superiorii și ceilalți colegi.

13. Titularul postului este obligat să depună toate diligențele pentru desfășurarea optimă a activității serviciului, să respecte programul de lucru și să nu părăsească postul în timpul programului de lucru, fără încuviințarea superiorului ierarhic sau a locțiitorului acestuia.

14. Titularul postului are obligația să păstreze secretul de serviciu, 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.

15. 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 a derivatelor acestora.

16. Să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv

17. Să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța unei angajări viitoare.

18. Să se asigure că accesul și contractele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora .