

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior nivelul studiilor superioare din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare - Direcția Generală Poliția Locală Arad

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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 repre 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Acordă, pe teritoriul Municipiului Arad, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
9. Contribuie la asigurarea fluenței circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență;
10. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
11. 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;
12. 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
13. Accesează în baza de date a MAI, ONRC
14. Dispeceratului își desfășoară activitatea NON-STOP 24/24 ( permanent)

15. 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
16. Respectă programul de lucru, disciplina și regulamentul de ordine interioară; poartă uniforma în conformitate cu prevederile legale
17. 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
18. 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 rapoart 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.
  - 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
19. – 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 rapoaretele la intrare/ieșire din in 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 deîndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
20. 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 violențeverbale 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;
21. 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.;
  22. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
  23. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
  24. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
  25. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
  26. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
  27. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
  28. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
  29. 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.
  30. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
  31. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
  33. 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.
  34. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
  35. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
  36. 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 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.
2. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, titularul postului este obligat să aibă o ținută și aspect îngrijit și un limbaj civilizată în relațiile cu cetățenii, superiorii și ceilalți colegi.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional debutant nivelul studiilor superioare din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare - Direcția Generală Poliția Locală Arad

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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 repre 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Acordă, pe teritoriul Municipiului Arad, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
9. Contribuie la asigurarea fluentei circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență;
10. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
11. 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;
12. 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
13. Accesează în baza de date a MAI, ONRC
14. Dispeceratului își desfășoară activitatea NON-STOP 24/24 ( permanent)

15. 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
16. Respectă programul de lucru, disciplina și regulamentul de ordine interioară; poartă uniforma în conformitate cu prevederile legale
17. 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
18. 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 rapoart 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.
  - 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
19. – 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 rapoaretele la intrare/ieșire din in 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 deîndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
20. 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 violențeverbale 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;
21. 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.;
  22. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
  23. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
  24. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
  25. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
  26. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora
  27. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
  28. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
  29. 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.
  30. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
  31. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
  33. 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.
  34. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;
  35. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;
  36. 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 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Titularul 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.