



**PRIMARIA MUNICIPIULUI ALEXANDRIA**  
Str. Dunarii, Nr. 139, Cod 140030, Alexandria, Judetul Teleorman  
Tel. 0247 / 317732, 317733, Fax: 0247/ 317728  
E-mail: [primalex@alexandria.ro](mailto:primalex@alexandria.ro),  
Web: [www.alexandria.ro](http://www.alexandria.ro)

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL BIROULUI DISPECERAT DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI ALEXANDRIA**

### **CAPITOLUL I**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Necesitatea asigurarii ordinii si linistii publice, prevenirii oricaror evenimente, in planul securitatii vietii personale si a bunurilor, cresterea eficientei pazei si obiectivelor si a bunurilor de interes public si privat, a continuitatii conducerii activitatilor de odine publica si paza, a informarii oportune a factorilor decizionali, in vederea optimizarii conducerii si coordonarii, rezolvarii operative si eficiente a evenimentelor, precum si monitorizarii permanente a activitatii specifice Politiei Locale Alexandria si a structurilor subordonate, a impus constituirea si functionarea Biroului Dispecerat.

**Art.2.** In temeiul prevederilor: Legii nr. 188/1999 republicata privind Statutul functionarilor publici, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, Legea nr.155/2010 privind infiintarea, organizarea si functionarea politiei

locale, HGR nr.1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare si functionare a politiei locale, Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatii de interes public; Legea nr.53/2003 Codul Muncii, actualizata cu Legea nr.40/2011; Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor; Legea nr.295/2004 privind regimul armelor si munitiilor si Decizia nr.52/2012 privind prelucrarea datelor cu caracter personal privind utilizarea mijloacelor de supraveghere video, s-a procedat la intocmirea prezentului Regulament al Biroului Dispecerat din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului.

## CAPITOLUL II

### BIROUL DISPECERAT

#### **Conceptia de organizare si functionare a dispeceratului**

**Art.3.** Biroului 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 structuri 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 Biroului 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 Biroului 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 Biroului 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) initiative, spiritul creator si evitarea schematismului;
- f) gasirea permanenta a unor procedee si metode de indeplinirea cu succes a misiunilor primite;
- g) asigurarea multilaterala a activitatilor.

**Art.7.** Principiile care guverneaza conduita profesionala a dispecerilor (art.3 Legea nr.7/2004) sunt:

- a) suprematia Constitutiei si a legii,
- b) prioritatea interesului public,
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice,
- d) profesionalismul,
- e) imparialitatea si independenta,
- f) integritatea morala;
- g) libertatea gandirii si a exprimarii,
- h) cinstea si corectitudinea,
- i) deschiderea si transparenta.

**Art.8.** Stringenta organizarii moderne a Biroului 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.** Biroului Dispecerat asigura:

- a) cunoasterea, in orice moment, a situatiei operative din zona de responsabilitate a Serviciului Public Politia Locala;
- b) transmiterea, in scris, dispecerilor de serviciu a dispozitiilor primarului, in vederea executarii misiunilor permanente si a celor temporare;
- c) verificarea, la ordin, a capacitatii de actiune a echipei de interventie;
- d) solicitarea, primirea, rapoartelor operative sau al altor documente specifice, inaintarea lor ierarhica si urmarirea solutionarii lor conform termenelor si atributiilor;
- e) aplicarea prevederilor Planului de anuntare a personalului;

- f) supravegherea permanenta, a camerelor video din perimetrul instalat si informarea, imediata, a factorilor in drept, pentru gestionarea evenimentelor aparute;
- g) 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;
- h) evidenta, pastrarea si manipularea legala, a documentelor dispeceratului;
- i) 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 ;
- j) la nevoie, cu aprobare, indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau prin dispozitii ale primarului sau administratorului public;
- k) preluarea tuturor sesizarilor referitoare la eventualele acte de coruptie savarsite de personalul institutiei.

### CAPITOLUL III

#### CERINTE GENERALE DE LUCRU PENTRU PERSONALUL BIROULUI DISPECERAT

##### Probleme generale

**Art.10.** In cadrul relatiilor de munca, din cadrul Biroului 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 Biroului Dispecerat, trebuie sa-si ridice continuu nivelul pregatirii de specialitate, conditie esentiala a executarii ireproabile 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 Biroului 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 Biroului Dispecerat**

**Art.19.** Biroului 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.

### **Biroului Dispecerat**

**Art.20.** Biroului Dispecerat este organizat si incadrat conform organigramei si statutului de functii aprobat prin hotararea Consiliului Local Alexandria nr.183/29.05.2014, privind aprobarea Organigramei, Statului de functii al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria;

## **CAPITOLUL IV**

### **ORGANIZAREA SI EXECUTAREA SERVICIULUI DE ZI**

#### **Probleme generale**

**Art.21.**(1) In cadrul Biroului 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 Biroului Dispecerat, dispecerii sunt condusi de un sef de birou.

(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 birou reorganizeaza Biroului 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) prima si a doua zi de Pasti;
- c) 1 Mai – Ziua internationala a muncii;
- d) prima si a doua zi de Rusalii;
- e) 15 august – adormirea Maicii Domnului;
- f) 30 noiembrie- Sfantul Andrei;
- g) 1 decembrie – ziua Nationala a Romaniei;
- h) 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 birou.

**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 inscrite 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 birou;
- 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 07<sup>30</sup>-08<sup>00</sup>, 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 personae;
- 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 intrepertate 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, Biroului 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 Biroului 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 Biroul Dispecerat.

## **CAPITOLUL V**

### **DOTAREA BIROULUI DISPECERAT**

#### **Dispozitii generale**

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

**Art.35.** Dotarea Biroului 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 Biroului Dispecerat;
- b) registrul controale inopinate;
- c) registrul procese verbale de predare – primire a serviciului;
- d) registru intrare -iesire corespondenta ordinara;
- e) registru pentru notarea problemelor de serviciu;
- f) registru cu persoanele care solicita aprobarea pentru executarea de lucrari, in afara orelor de program, sambata, duminica si sarbatorile legale;
- g) registru de evidenta a apelurilor telefonice;
- h) planificarea executarii serviciilor;
- i) planificarea concediilor de odihna;
- j) plan de prevenire si stingere a incendiilor;
- k) dosar fisele postului;
- l) dosar tipizate;

m) mobilier.

## CAPITOLUL VI

### ACTIVITATEA BIROULUI DISPECERAT

#### **Predarea/primirea serviciului si intocmirea documentelor**

**Art.36.**(1) Luarea in primire a serviciului de zi, se executa de regula dimineata, intre orele 07<sup>30</sup>-07<sup>50</sup> si seara intre orele 19<sup>30</sup>-19<sup>50</sup>, iar schimbarea dispecerilor intre orele 07<sup>50</sup>-08<sup>00</sup> si seara 19<sup>50</sup>-20<sup>00</sup>.

(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 Biroului 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 Biroul Dispecerat se executa in perioada 03-31 ianuarie. Dosarul cu documente arhivate este opisat, numerotat, semnat, sigilat si pastrat conform normelor legale.

**CAPITOLUL VII**

**PROTECTIA MUNCII**

**Probleme generale**

**Art.41.** 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.42.** 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 birou 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 birou 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 birou si sefii 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 birou 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 VIII**

### **DISPOZITII FINALE**

**Art.43.** 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,**

**Voicila Florea**