

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului Ordine Publică și Intervenție 2 - Direcția Generală Poliția Locală Arad

1. *Acționează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice și a curățeniei pe raza municipiului Arad.*
2. *Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în zonele comerciale și de agrement, parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Arad sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică.*
3. *Participă, împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente, precum și în situații de urgență.*
4. *Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiiiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii.*
5. *Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost.*
6. *Intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale.*
7. *În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, pentru identificarea martorilor oculari și sesizează imediat organele competente.*
8. *Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice, la solicitarea scrisă a acestora.*
9. *Participă la asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane.*
10. *Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială și curățenia localității, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență.*
11. *Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată din municipiul Arad, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență.*
12. *Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, precum și pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii.*
13. *Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale.*
14. *Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, la solicitarea scrisă a acestora.*
15. *Acordă, pe teritoriul municipiului Arad, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.*

16. *În cazul în care nu există echipaje disponibile, asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară.*
17. *În cazul în care nu există echipaje disponibile, participă împreună cu administratorul drumului, la solicitarea acestuia, la acțiuni comune pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice.*
18. *Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind: oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar; masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule; încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală; circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap.*
19. *Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului.*
20. *În exercitarea atribuțiilor care le revin, polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice sunt obligați să poarte uniforma specifică, în funcție de anotimp.*
21. Să respecte planul de acțiune întocmit și aprobat de șefii ierarhici superiori.
22. Să întocmească, la ieșirea din serviciu, raportul zilnic de activitate privind evenimentele și activitatea desfășurată în ziua respectivă.
23. Inițiază, de îndată, în scris, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.
24. Operează date cu caracter personal, în vederea încheierii proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, cu respectarea prevederilor Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27/04/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
25. Asigură activitatea de gestiune a sesizărilor, petițiilor și adreselor oficiale, inclusiv redactarea răspunsurilor la sesizări.
26. Se îngrijește de perfecționarea permanentă din punct de vedere profesional.
27. Introduce, operează și redactează documentele care servesc la buna desfășurare a activității serviciului.
28. În realizarea atribuțiilor curente, utilizează eficient echipamentele IT@C fixe și mobile din dotarea DGPLA pentru prevenirea/contracurarea/documentarea activităților contravenționale/infraționale. Subsecvent acestor acțiuni, realizează evaluări proprii privind impactul activităților contravenționale la a căror sancționare contribuie cu mod direct asupra realizării obiectivelor serviciului poliției locale din care face parte sau a altor structuri din DGPLA/PMA.
29. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale prevăzute de actele normative în vigoare, date în competența poliției locale, precum și cele pentru care a fost împuternicit în baza dispoziției Primarului Municipiului Arad.
30. 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 poliței de asigurare obligatorie RCA, certificatul de leasing și rovineta 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) nereglementare, oprite de lege sau de alte acte normative; să nu utilizeze bonurile valorice sau cardul 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 a acestuia 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.

31. Preia de la dispecerat sesizările transmise și le rezolvă în mod operativ, raportând despre aceasta șefului de birou, transmite spre dispecerat modul de rezolvare a problemei.
32. Comunică prin dispecerat problemele constatate pe teren care țin de competența altor servicii pentru a fi transmise spre rezolvare.
33. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.
34. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
35. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
36. Respectă programul zilnic de studiere a legislației.
37. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
38. Să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv.
39. Să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare.
40. Să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.
41. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Atribuții SCIM:

1. **Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;**
2. **Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;**
3. **Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;**
4. **Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;**
5. **Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;**

6. *Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;*
7. *Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;*
8. *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;*
9. *Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;*
10. *Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;*
11. *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.*

Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor:

1. *În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție;*
2. *Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul;*
3. *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. Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
2. Să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
3. să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
4. Să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
5. Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
6. Să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
7. Pe toată durata exercitării atribuțiilor de serviciu, titularul postului este obligat să respecte cu strictețe prevederile legislației care guvernează activitatea Direcției Generale Poliția Locală, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului de Ordine Interioară, a procedurilor operaționale, precum și ale altor acte administrative interne de dispoziție și normative;
8. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, portul complet al uniformei de serviciu este obligatoriu. Titularul postului este obligat, de asemenea, să aibă o ținută și un aspect îngrijite și un limbaj civilizat în relațiile cu cetățenii, cu superiorii și ceilalți colegi;
9. Titularul postului este obligat să depună toate diligențele pentru desfășurarea optimă a activității serviciului, să respecte programul de lucru, să nu părăsească perimetrul postului în timpul programului de lucru și să nu se abată de la itinerariul de patrulare fără încuviințarea superiorului ierarhic sau a locțiitorului acestuia;
10. Titularul postului are obligația să păstreze secretul de serviciu și 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;

11. 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 derivatelor acestora;
12. Polițistul local, aflat în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, va utiliza pe toată perioada serviciului, terminalul GSM care permite poziționarea acestuia prin GPS, având obligația de a menține activă aplicația „VITUAS LOCATOR”, având ca scop vizionarea în timp real de către Dispeceratul Direcției Generale Poliția Locală, a poziției unde acesta se află, în vederea eficientizării activității.
13. Polițistul local va prelua la intrarea în tură și va preda la ieșirea din tură Terminalul GSM, acesta urmând a fi lăsat la sediul instituției.
14. Polițistul local, aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu, care utilizează body camera, are obligația ca la intrarea în tură să efectueze o minimă verificare a acesteia (dacă aceasta are acumulatorul încărcat, dacă înregistrează sau dacă are vreun viciu care poate duce la imposibilitatea folosirii eficiente a acesteia). În situația în care există vreun impediment cu privire la folosirea optimă a acesteia, polițistul local va anunța seful de serviciu.
15. Polițistul local aflat în exercitarea atribuțiilor de serviciu, are obligația ca în momentul constatării unei contravenții, să pună în funcțiune body camera, să se asigure de faptul că aparatul a pornit și să aducă la cunoștință contravenientului că această conversație este înregistrată.
16. La ieșirea din tură, polițistul local care a folosit body camera, întocmește un raport zilnic, având obligația de a descărca înregistrările efectuate în acea zi, în programul VITUAS.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.

Obligațiile cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. pe durata executării raportului de serviciu, 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 cât și după data încetării 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/împuțerniciți 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, 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, referitoare la activitatea Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;

7. angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolelor 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 parolelor 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, (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, 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, 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.