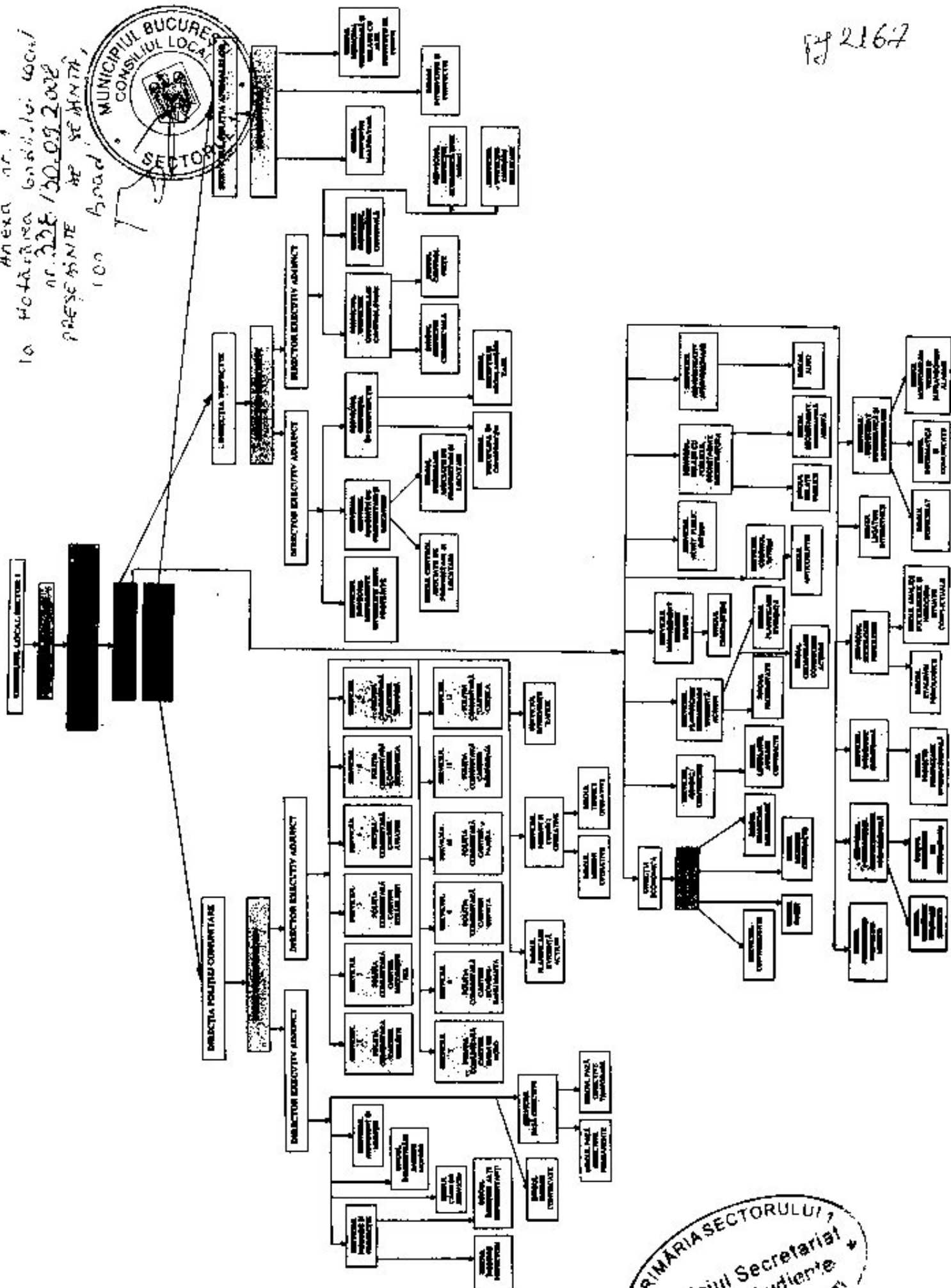


Page 2167



PRIMĂRIA SECTORULUI 1
Serviciul Secretariat
General. Audiențe
MUNICIPIUL BUCUREȘTI

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Local
nr.338/30.09.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad



STAT DE FUNCȚII **al DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE COMUNITARĂ** **SECTOR 1**

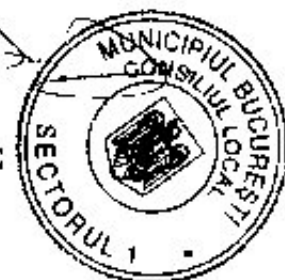
FUNCTIA		CLASA	GRAD PROFESIONAL	TREAPTA	NR. FUNCTII
De executie	De conducere				
ANEXA 4 din O.G.R nr. 6/2007					
	DIRECTOR GENERAL	I			1
	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	I			1
	DIRECTOR EXECUTIV	I			2
	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	I			4
	DIRECTOR ECONOMIC	I			1
	SEF SERVICIU	I			36
	SEF BIROU	I			36
TOTAL FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE					81
CONS JURIDIC		I			
			SUPERIOR	1	6
			PRINCIPAL	1	5
			ASISTENT	1	4
			DEBUTANT		0



AUDITOR	I	SUPERIOR	1	4
		PRINCIPAL	1	2
		ASISTENT	1	1
CONSILIER, INSPECTOR,	I	SUPERIOR	1	124
		PRINCIPAL	1	49
		ASISTENT	1	62
		DEBUTANT		45
REFERENT DE SPEC, AGENT. COMUNITAR	II	SUPERIOR	1	7
		PRINCIPAL	1	3
		ASISTENT	1	3
		DEBUTANT		2
REFERENT, AGENT COMUNITAR	III	SUPERIOR	1	300
		PRINCIPAL	1	164
		ASISTENT	1	250
		DEBUTANT		200
TOTAL FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE				1231
TOTAL FUNCTII PUBLICE				1312
ANEXA II c și V/le din O.G.R. nr. 10/2007				
INSP.SPEC.	SEF SERVICIU	S	IA	1
INSP.SPEC.	SEF BIROU	S	IA	5
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE				6
INSPECTOR SPEC.		S	IA	21
		S	I	3
		S	II	1
		S	III	4
INSPECT. REFER.		M	IA	40
INSPECT. REFER.		M	II	1
INSPECT. REFER.		M	III	1
SECR.DACT.		M,G	I	1
INGRIJITOR			I	24
MUNC.CALIF.			I	5
MUNC.CALIF.			III	40
MUNC.NECALIF.				3
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE DE EXECUTIE				144
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE				150
TOTAL POSTURI				1482



Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Local
nr.338/30.09.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE COMUNITARĂ A SECTORULUI 1

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1 își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 215/2001, a Legii nr. 188/1999, republicată, a Legii nr. 371/2004 și a H.G. nr. 2295/2004.

Este organizată ca serviciu public cu personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1.

Personalul Direcției Generale se compune din funcționari publici și din personal contractual, fiindu-le aplicate reglementările specifice prevăzute în Statutul funcționarilor publici și respectiv în legislația muncii.

Structura organizatorică a Direcției Generale cuprinde Direcția de Poliție Comunitară, Direcția Inspecție, Direcția Economică, Serviciul Poliția Animalelor și serviciile și birourile de specialitate.

Conducerea Direcției Generale este asigurată de un Director General și de un Director General Adjunct, a Direcției Poliție Comunitară de un Director Executiv ajutat de doi Directori Executivi Adjuncți, a Direcției Inspecție de un Director Executiv ajutat de doi Directori Executivi Adjuncți, a Direcției Economice de un Director Executiv Economic, iar a Serviciului Poliția Animalelor de un Șef Serviciu.

Directorul General se subordonează nemijlocit Primarului Sectorului 1 și execută dispozițiile acestuia, date în baza și pentru executarea legii.

Directorul General Adjunct se subordonează nemijlocit Directorului General și direct Primarului Sectorului 1.

Directorul Executiv al Direcției Poliție Comunitară și Șeful Serviciului Poliția Animalelor se subordonează nemijlocit Directorului General Adjunct și direct Directorului General.

Directorii Executivi Adjuncți din cadrul Direcției Inspecție se subordonează nemijlocit Directorului Executiv și direct Directorului General.

Directorii Executivi Adjuncți din cadrul Direcției Poliție Comunitară se subordonează nemijlocit Directorului Executiv și direct Directorului General Adjunct.

Directorul Executiv Economic se subordonează nemijlocit Directorului General.



9224

Capitolul II

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚIA DE DIRECTOR GENERAL, DIRECTOR GENERAL ADJUNCT, DIRECTOR EXECUTIV, DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT ȘI ȘEF SERVICIULUI POLIȚIA ANIMALELOR.

Articolul 2

Personalul cu funcția de Director General coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției Generale, definește funcțiile, colaborările, intrările și ieșirile specifice, sub conducerea Primarului, conform prezentului Regulament.

Directorul General are obligația să întocmească rapoarte de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local ale Sectorului 1 și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acesta în limitele de competență.

Directorul General asigură întocmirea proiectelor dispozițiilor Primarului Sectorului 1 și fundamentarea acestora prin note administrative, referate sau rapoarte.

Directorul General asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare.

Directorul General poate transforma posturile contractuale de nivel superior, prevăzute în statul de funcții, în posturi de nivel inferior, fără a afecta cheltuielile bugetare referitoare la cheltuielile de personal.

Directorul General face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante ale personalului cu funcții de conducere din subordine.

Directorul General, împreună cu Directorul General Adjunct, Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor, fundamentează, ca specialiști în domeniul respectiv, cererile de oferte și ofertele primite de Primăria Sectorului 1, pentru achiziții de bunuri și servicii, în vederea efectuării selectării de ofertă de către comisia stabilită în acest scop.

Directorul General organizează activitățile specifice în cadrul instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător al tuturor lucrărilor.

Directorul General numește și eliberează din funcție, atât funcționarii publici, cât și personalul contractual, conform prevederilor legale.

Directorul General coordonează nemijlocit activitatea Direcției Inspecție, Direcției Economice, serviciilor și birourilor de specialitate direct subordonate.

Articolul 3

Directorul General Adjunct coordonează nemijlocit activitatea Direcției Poliție Comunitară și a Serviciului Poliția Animalelor.

Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor conduc și coordonează nemijlocit ori direct toate activitățile structurilor componente, aflate în subordine, conform organigramei și fișei postului.

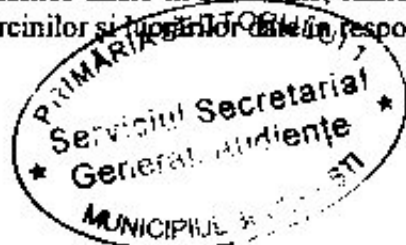
Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și birourilor din subordine, stabilind totodată atribuții și sarcini scadente, raportate la timpul și resursele de care dispun.

Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor asigură și organizează modalitățile de preluare a datelor și informațiilor, precum și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor fac propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor stabilesc atribuții specifice în fișele de post pentru personalul aflat în subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor organizează activitatea în cadrul structurilor aflate în subordine, luând măsuri care să asigure realizarea la timp și în bune condiții a sarcinilor și funcțiilor în responsabilitate.



Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor iau măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către angajați a unor abateri de la obligațiile de serviciu și disciplina în muncă.

Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor soluționează obiecțiunile și răspund, în limitele competențelor stabilite, de rezolvare a cererilor și petițiilor cetățenilor.

Directorul General Adjunct împreună cu Directorii Executivi și Șeful Serviciului Poliția Animalelor coordonează activitatea de perfecționare și formare profesională a angajaților.

Articolul 4

Directorii Executivi Adjuncți îndrumă și coordonează nemijlocit activitatea serviciilor și birourilor aflate în subordine, conform organigramei sau fișelor de post.

Directorii Executivi Adjuncți aduc la îndeplinire și răspund de realizarea activităților rezultate din actele normative specifice și alte sarcini primite de la directorii executivi.

Directorii Executivi Adjuncți, în absența motivată a Directorilor Executivi, preiau și atribuțiile specifice, stabilite în sarcina acestora.

Articolul 5

În exercitarea atribuțiilor specifice, Directorul General emite decizii, conform competenței conferite de lege.

Articolul 6

Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Șef Serviciu Poliția Animalelor, sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor gestionate.

Articolul 7

Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Director Executiv Adjunct și Șef Serviciu Poliția Animalelor răspund, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu și pentru legalitatea dispozițiilor date personalului din subordine.

Capitolul III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI GENERALE

Articolul 8

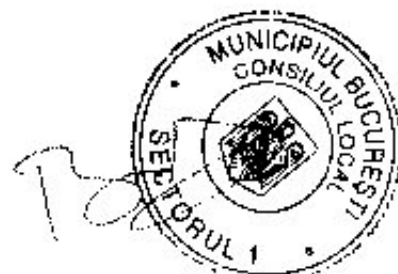
Direcția Generală are următoarea structură organizatorică operativă:

- Direcția Poliție Comunitară;
- Direcția Inspecție;
- Serviciul Poliția Animalelor.

Articolul 9

La nivelul Direcției Generale, sub coordonarea directă a Directorului General funcționează următoarele compartimente, comune celor trei structuri organizatorice, prevăzute la art.8:

- Direcția Economică cu:
 - Serviciul Contabilitate;
 - Biroul Buget;
 - Biroul Financiar, Salarizare;
 - Biroul Licitații Contracte.



- 2423
- Serviciul Juridic Contencios cu:
 - Biroul Legislație, Avizare Contracte;
 - Serviciul Planificare, Organizare, Evidență acțiuni cu:
 - Biroul Proximitate;
 - Biroul Planificare Evidență;
 - Biroul Organizare, Conducere acțiuni.
 - Serviciul Management Resurse Umane cu:
 - Biroul Cunoaștere
 - Serviciul Control Intern cu:
 - Biroul Anticorupție
 - Serviciul Audit Public Intern
 - Serviciul Relații cu Publicul, Secretariat, Registratură cu:
 - Biroul Relații Publice;
 - Biroul Secretariat, Registratură, Arhivă.
 - Serviciul Administrativ, Aprovizionare cu:
 - Biroul Auto.
 - Biroul Prevenire și Protecția Muncii;
 - Serviciul Formare și Perfecționare Profesională cu:
 - Biroul Pregătire Militară și Fizică;
 - Biroul Pregătire de Specialitate;
 - Serviciul Sociologie, Psihologie cu:
 - Biroul Evaluări Psihologice;
 - Biroul Analize Sociologice și Negocieri Situații Conflictuale.
 - Serviciul Dispecerat, Informatică și Monitorizare cu:
 - Biroul Dispecerat;
 - Biroul Informatică și Comunicații;
 - Biroul Monitorizări Video și Supravegheri Alarme.
 - Biroul Legături Interetnice;
 - Serviciul Integrare Europeană:
 - Biroul Proiecte Finanțare Internațională.

Articolul 10

În cadrul **Direcției Poliției Comunitare** sunt organizate următoarele compartimente:

- Serviciul Însotire și Protecție, cu:
 - Biroul Însotire Inspectori;
 - Biroul Însotire alți reprezentanți.
- Serviciul Intervenții Rapide;
- Serviciul Armament și Munii;
- Serviciul Misiuni și Tehnici Operative:
 - Biroul Misiuni Operative
 - Biroul Tehnici Operative
- Biroul Bunuri Confiscate;
- Serviciul Pază-Obiective, cu:
 - Biroul Pază Obiective Permanente;
 - Biroul Pază Obiective Temporare.
- Biroul Câini de Serviciu;
- Biroul Înregistrări, Radieri Moped.
- Biroul Planificare, Evidență acțiuni.
- Serviciul **Poliția Comunitară** cartier Giulești,



- Serviciul 2 Poliția Comunitară cartier Bucureștii Noi;
- Serviciul 3 Poliția Comunitară cartier Străulești;
- Serviciul 4 Poliția Comunitară cartier Aviației;
- Serviciul 5 Poliția Comunitară cartier Floreasca;
- Serviciul 6 Poliția Comunitară cartier Romană;
- Serviciul 7 Poliția Comunitară cartier Gara de Nord;
- Serviciul 8 Poliția Comunitară cartier Domenii-Banu Manta;
- Serviciul 9 Poliția Comunitară cartier Grivița;
- Serviciul 10 Poliția Comunitară cartier Pajura;
- Serviciul 11 Poliția Comunitară cartier Dămăroaia;
- Serviciul 12 Poliția Comunitară cartier Chitila.

Articolul 11

În cadrul **Direcției Inspecție** sunt organizate următoarele compartimente:

- Serviciul Inspecția în Construcții, cu:
 - Biroul Recepții și Regularizări Taxe;
 - Biroul Disciplina în Construcții;
- Serviciul Inspecție Monumente Istorice și Zone Protejate;
- Serviciul Inspecție Ecologică și de Mediu;
- Serviciul Inspecție Gospodărie Comunală;
- Serviciul Inspecție Lucrări Edilitare.
- Serviciul Inspecție Comercială și Control Piețe, cu:
 - Biroul Inspecție Comercială;
 - Biroul Control Piețe.
- Serviciul Control Asociații de Proprietari și Locatari cu:
 - Biroul Control Asociații de Proprietari și Locatari;
 - Biroul Îndrumare Asociații de Proprietari și Locatari.

Articolul 12

Serviciul **Poliția Animalelor** are următoarele compartimente:

- Biroul Prevenție Maltratare;
- Biroul Intervenții și Protecție;
- Biroul Medicină Veterinară și Relații cu alte instituții de profil.

Capitolul IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI PROPRIU AL DIRECȚIEI GENERALE

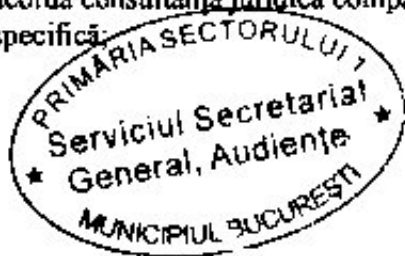
La nivelul Direcției Generale

Articolul 13

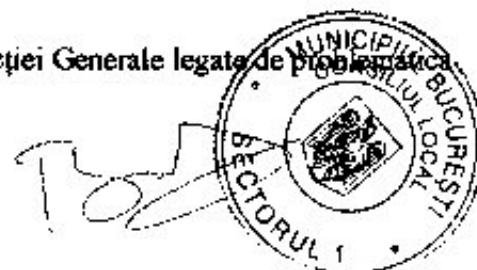
Serviciul **Juridic, Contencios** are în subordine Biroul Legislație, Avizare Contracte.

Atribuțiile Serviciului:

- reprezintă Direcția Generală în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor autorități de profil;
- instrumentează cauzele în care Direcția Generală sau structurile operative componente sunt parte;
- formulează avize scrise la solicitarea conducerii;
- acordă consultanță juridică compartimentelor Direcției Generale legate de problematica specifică;



5



- 2475
- exercită alte atribuții din domeniul său de activitate, dispuse de conducere, sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea juridică.

Atribuțiile Biroului:

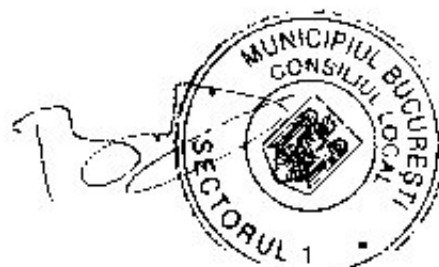
- avizează de legalitate deciziile emise de Directorul General al Direcției Generale de Poliție Comunitară;
- verifică legalitatea, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției Generale de Poliție Comunitară;
- verifică și avizează favorabil contractele întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informează toate serviciile din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară despre apariția și modul de aplicare al actelor normative de referință;
- avizează de legalitate contractele de achiziții publice întocmite de Biroul Licitații Contracte din cadrul Direcției;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice serviciilor din cadrul direcției și petenților în legătură cu activitatea depusă;
- întocmește și avizează de legalitate proiectele de hotărâri pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 1;
- participă împreună cu reprezentantul direcției la comisia juridică din cadrul Primăriei Sectorului 1 cu prilejul propunerilor spre aprobare a proiectelor de hotărâri;
- sesizează conducerea direcției cu privire la aspectele legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea serviciilor și birourilor;
- redactează și inițiază propuneri de lege ferendă cu privire la actele normative de specialitate;
- întocmește și redactează deciziile cu privire la sancționarea funcționarilor publici care au fost cercetați în cadrul comisiei de disciplină;
- lucrări tehnice de secretariat și arhivă;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul general.

Articolul 14

Serviciul Formare și Perfecționare Profesională are în componere două birouri:

Atribuțiile Biroului Pregătire Militară și Fizică :

- întocmește planul de formare profesională a agenților noi angajați și tematica aferentă, realizează direct sau împreună cu alți colaboratori desfășurarea pregătirii respective, organizează testările de verificare la sfârșitul perioadei, ține evidența și propune măsuri cu privire la agenții ce au obținut calificativul "necorespunzător";
- întocmește planul de pregătire profesională continuă a personalului și tematica aferentă, tabelul cu grupele de pregătire respectivă, participă la desfășurarea ședințelor respective, ține evidența prezenței și rezultatelor obținute, elaborează tematica de verificare anuală a cunoștințelor și aptitudinilor profesionale și participă la testările respective, informează conducerea Direcției cu privire la necesitățile de pregătire și eventualele neajunsuri sesizate;
- întocmește planul de pregătire fizică generală și specifică a angajaților Direcției și participă efectiv la desfășurarea ședințelor respective;
- asigură cunoașterea armamentului și a mijloacelor tehnice din dotare, instruirea cu privire la modul legal de folosire, păstrare și întreținere a acestora;
- asigură cunoașterea prevederilor uzului de armă de către fiecare agent dotat cu armament și efectuează verificările interne necesare în fiecare caz de utilizare a acestuia;
- participă la ședințele de tragere și ia măsuri de remediere a unor deficiențe pe linia manipulării corecte a armamentului;



Atribuțiile Biroului Pregătire de Specialitate:

- participă împreună cu celelalte servicii abilitate la întocmirea tematicii de desfășurare a concursurilor de ocupare sau promovare și participă efectiv la unele dintre acestea;
- face propuneri de îmbunătățire a tematicilor respective;
- face propuneri privind perfecționarea formării și pregătirii profesionale a agenților și colaborează cu alte instituții în acest domeniu;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

Articolul 15

Serviciul Sociologie, Psihologie are în componență două birouri: Biroul Evaluări Psihologice și Biroul Analize Sociologice și Negocieri Situații Conflictuale :

Atribuțiile Biroul Evaluări Psihologice:

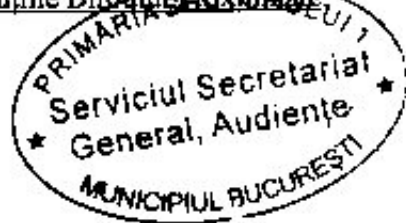
- contribuie la recrutarea, selecționarea profesională și readaptarea profesională pe baze științifice a personalului;
- facilitează integrarea profesională în conformitate cu aptitudinile și biotipul individual;
- înlesnește folosirea cât mai eficientă a forței de muncă;
- acționează pentru evitarea insatisfacțiilor profesionale și prevenirea accidentelor de muncă;
- asigură desfășurarea normală a activității fără perturbări;
- alcătuiește psihoprofesiograme;
- întocmește monografiile profesionale pentru fiecare activitate operativă, administrativă și de conducere;
- realizează studiul științific al accidentului de muncă, riscului de accident și al psihologiei acceptării-respingerii riscului ori a predispoziției pentru accident;
- întocmește fișele de accident;
- organizează pe baze psihologice procesul instructiv formativ (calificare, perfecționare, promovare, selecționarea psihologică a cadrelor de instruire, stabilirea criteriilor docimologice, formarea de deprinderi);
- realizează examinarea psihologică a personalului (diagnosticul intelectual, trăsături de personalitate, motivație comportamentală, adaptare, alterarea personalității);
- întocmește dosarul psihologic și profilul biotipologic al angajaților;
- asigură asistența psihologică în vederea realizării echilibrului interior, a securității emoționale și a dezinhibiției pe plan afectiv.

Atribuțiile Biroului Analize Sociologice și Negocieri Situații Conflictuale:

- efectuează sondaje de opinie în rândul personalului pentru stabilirea stadiului atins și perfecționarea managementului instituției;
- realizarea de sondaje de opinie în rândul comunităților locale pentru determinarea impactului, eficienței și aprecierilor asupra Poliției Comunitare;
- realizarea unor sondaje de opinie pe domenii de interes cetățenesc congruente cu activitatea specifică a Direcției Generale de Poliție Comunitară;
- elaborează norme, procedee și metode specifice de rezolvare a situațiilor conflictuale;
- participă în calitate de negociator la rezolvarea situațiilor conflictuale specifice domeniului de activitate al administrației publice locale;
- elaborează planuri de cooperare cu celelalte structuri de profil din cadrul instituțiilor cu atribuții în domeniu și participă la acțiunile comune.

Articolul 16

Serviciul Planificare, Organizare, Evidență Acțiuni are în componență Biroul Proximitate, Biroul Planificare Evidență și Biroul Organizare, Conducere acțiuni.

Atribuțiile Biroului Proximitate

- 99 2447
- asigură o legătură permanentă cu comunitățile locale și cetățenii sectorului, pentru cunoașterea dolanțelor acestora în legătură cu aspecte care le afectează siguranța personală și a bunurilor;
 - organizează periodic întâlniri cu cetățenii, asociațiile de proprietari și locatari, conducerile unităților școlare;
 - organizează periodic activități de popularizare a normelor legale, inclusiv pe linia circulației rutiere, în școli, grădinițe, centre de ocrotire socială și alte instituții similare;
 - participă direct sau împreună cu alte instituții din cadrul Primăriei Sectorului 1, la soluționarea unor cazuri sociale;
 - asigură popularizarea în rândul cetățenilor, a activităților de prevenire a unor categorii de fapte anti-sociale.

Atribuțiile Biroului Planificare Evidență:

- Întocmește programele de activitate anuale ale Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1;
- Întocmește planurile de muncă trimestriale ale Direcției Generale;
- Efectuează analiza modului de îndeplinire a programelor de activitate și planurilor de muncă întocmite la nivelul Direcției Generale;
- Întocmește și ține la zi registrul istoric al Direcției Generale;
- Asigură redactarea și transmiterea la structurile din subordine a deciziilor și notelor interne ale Directorului General;
- Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- Efectuează din dispoziția Direcției Generale verificări și controale la structurile aflate în subordine pe linia îndeplinirii atribuțiilor specifice;

Atribuțiile Biroului Organizare, Conducere Acțiuni

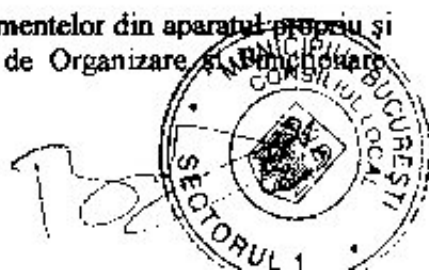
- Elaborează și propune Directorului General Concepția privind folosirea efectivelor și mijloacelor aflate la dispoziție, în desfășurarea de acțiuni proprii sau în cooperare cu alte instituții de ordine publică;
- Ține evidența acțiunilor efectivelor și rezultatelor acestora;
- Elaborează și supune spre aprobare Directorului General documentele de organizare a cooperării cu alte structuri de ordine publică (protocoale de colaborare, planuri de acțiuni și măsuri);
- Elaborează Regulamente și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1 pe linia reglementării unor domenii specifice de ordine publică din Sectorul 1;
- Efectuează din dispoziția Directorului General verificări la structurile din subordine pe linia îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- Execută alte sarcini specifice primite din partea conducerii Direcției Generale.

Articolul 17

Serviciul Management Resurse Umane are în componență Biroul Cunoaștere.

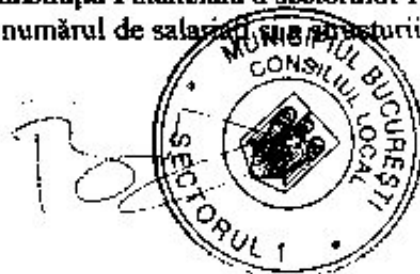
Serviciul are următoarele atribuții:

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;
- organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege, precum și concursuri sau examene de promovare;
- urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;
- analizează propunerile de structură organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu și pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare.



Regulamentul de Ordine Interioară și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului propriu al Direcției Generale;

- pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții a aparatului propriu;
- întocmește rapoartele de specialitate privind modificarea organigramelor și statelor de funcții ale structurilor și compartimentelor;
- ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu al Direcției Generale și asigură corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de baza, indemnizații de conducere, salariul de merit, premii, etc.);
- întocmește dosarele personale ale salariaților contractuali și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, urmărind și efectuând orice modificare ce intervine în situația personală sau profesională a fiecărui angajat;
- întocmește contractul individual de muncă pentru angajații contractuali și ține evidența acestor contracte în registrul de Evidență a Salariaților;
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul propriu și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și urmărește recuperarea lor la plecarea definitivă din instituție a salariaților;
- face intervenții la Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Ministerul Administrației, Internelor și Reformei Administrative, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniu;
- răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități;
- ține evidența condicilor de prezență și registrul de prezență peste programul normal de lucru;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu a personalului din aparatul propriu;
- întocmește dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- urmărește realizarea planificării anuale a concediilor de odihnă;
- ține evidența fișelor de evaluare anuală a salariaților;
- răspunde de procurarea carnetelor de muncă și a suplimentelor;
- ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu și operează în acestea modificări de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit etc.;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, copii după carnetul de muncă conforme cu originalul și adeverințe care atestă vechimea în muncă;
- stabilește criteriile și condițiile pentru acordarea premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premii;
- întocmește și transmite Primăriei Sectorului I prognozele pentru perioada următoare referitoare la numărul de angajați necesari pentru rezolvarea obiectivelor propuse și a celor care apar ulterior;
- întocmește și transmite lunar A.N.F.P. situația angajaților în ce privește suspendările, transferările, încetările raporturilor de serviciu, detașărilor și delegărilor, sancțiunilor;
- întocmește și transmite lunar Direcției Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului I statele de personal cu modificările intervenite în situația angajaților în luna anterioară raportării;
- întocmește și transmite raportări statistice semestrial la Administrația Financiară a sectorului I și trimestrial la Institutul Național de Statistică referitoare la numărul de salariați și structuri acestora pe grade și trepte profesionale;



- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului din aparatul propriu, în conformitate cu recomandările U.E..

Biroul cunoaștere are următoarele atribuții:

- efectuarea verificărilor necesare înainte de întocmirea dosarului de angajare;
- efectuarea verificărilor în evidența operativă a M.I.R.A. pentru cunoașterea eventualelor antecedente ale candidaților incompatibile calității de polițist comunitar;
- efectuarea de verificări periodice și la ordin pentru personalul angajat;
- ține evidența personalului pe categorii de vârstă, studii și prezintă situații statistice în vederea îmbunătățirii structurii de personal;
- organizează și ține evidența rezervei de personal;

Articolul 18

Serviciul Control Intern are în componență Biroul Anticorupție:

Atribuțiile Serviciului:

- planifică anual activitatea de control intern astfel încât fiecare structură să fie controlată cel puțin o dată la doi ani;
- efectuează independent sau împreună cu persoanele desemnate de conducere, controale planificate;
- planifică și realizează cu aprobarea conducerii, controale inopinante privind modul de realizare a sarcinilor și misiunilor stabilite;
- efectuează cercetări interne preliminare în cazurile de abateri disciplinare comise de personal;
- realizează verificări și controale vizând corectitudinea și legalitatea cheltuirii fondurilor publice alocate;
- evaluează periodic riscurile asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice;
- întocmește periodic rapoarte privind eficiența sistemelor și procedurilor de informare publică;
- realizează verificări și controale privind legalitatea păstrării și manipulării documentelor de serviciu;
- analizează aspectele rezultate din misiunile de audit public intern și propune măsuri de sancționare ori remediere adecvate;
- urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în urma controalelor și monitorizează măsurile de remediere propuse;
- propune și sesizează organelor de urmărire penală în cazul constatării unor fapte sau abateri care întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni.

Atribuțiile Biroului:

- organizează activități de prevenirea actelor de corupție în rândul personalului;
- organizarea și executarea activităților de control planificat și inopinant în vederea depistării eventualelor acte de corupție;
- analizarea și propunerea de măsuri în vederea îmbunătățirii elementelor generatoare de corupție;
- organizarea activității de culegere a datelor necesare verificării integrității persoanelor semnalate cu probleme;
- organizarea activității de testare a nivelului corupției periodice sau la ordin;
- elaborarea planului de colaborare cu Serviciul Audit și Serviciul Control Intern pentru prevenirea corupției;
- identificarea locurilor și factorilor de nișă din cadrul instituției.



Articolul 19**Serviciul Audit Public Intern:**

- colaborează permanent cu Direcția Audit Intern din cadrul Primăriei Sectorului 1;
- elaborează proiectul planului anual de audit public intern și referatul de justificare în urma consultării cu conducerea Direcției Generale;
- întocmește analiza riscurilor asociate activităților desfășurate de structurile Direcției Generale;
- efectuează misiuni de audit potrivit planului de audit aprobat și urmează procedurile specifice prevăzute de lege;
- efectuează inspecții inopinante sau misiuni de audit necuprinse în planul de audit aprobat, la dispoziția conducerii;
- elaborează rapoarte de audit potrivit misiunilor efectuate, pe care le prezintă conducerii;
- auditează calitatea muncii în cadrul compartimentelor aparatului propriu;
- întocmește rapoarte anuale ale activității de audit pe care le prezintă conducerii Direcției Generale și Direcției de Audit Intern a Primăriei Sectorului 1;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii informează imediat conducerea Direcției Generale și a Direcției de Audit Intern din Primăria Sectorului 1, în termen de 3 zile.

Articolul 20**Serviciul Relații cu Publicul, Secretariat, Registratură, are în componere:**

- Biroul Relații Publice
- Biroul Secretariat, Registratură, Arhivă

Atribuțiile Biroului Relații Publice:

- participă alături de Poliție, Jandarmerie și alte forțe de ordine publică la acțiuni specifice de mass-media vizând prevenirea faptelor care aduc atingere patrimoniului, vieții ori integrității corporale a cetățenilor;
- monitorizează imaginea Direcției Generale reflectată de mijloacele mass-media;
- întocmește comunicate de presă pe baza datelor și informațiilor primite de la structurile componente;
- creează cadrul organizatoric pentru conferințe de presă, interviuri susținute de conducere;
- pune la dispoziția cetățenilor informații cu privire la activitatea Direcției Generale;
- informează conducerea Primăriei despre conținutul articolelor și informațiilor din mass-media referitoare la activitatea Direcției Generale;
- popularizează prin mass-media principalele acțiuni organizate;
- inițiază și organizează dezbateri, seminarii, mese rotunde și ateliere de studii pe teme de interes pentru cetățeni;
- gestionează crizele și conflictele de comunicare, care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea specifică;
- colaborează cu toate celelalte structuri și compartimente ale aparatului propriu;
- elaborează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
- asigură, la cererea persoanelor fizice și juridice, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal;
- asigură accesul persoanelor care efectuează studii și cercetări în interes propriu sau de serviciu, la fondul documentaristic al instituției, pe baza aprobării conducerii Direcției Generale;
- coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, specifice activității Direcției Generale;
- colaborează cu compartimentul de informatică în vederea asigurării accesului la informațiile publice prin intermediul mijloacelor informatice;



- 17 2181
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, în domeniul său de activitate.

Atribuțiile Biroului Secretariat, Registratură, Arhivă:

- asigură evidența și întocmește răspunsurile la corespondența conducerii;
- ține evidența lucrărilor cu caracter de serviciu;
- întocmește și asigură evidența mapelor de lucru create la nivelul conducerii;
- asigură programarea, desfășurarea și înregistrarea audiențelor conducerii Direcției Generale și a structurilor componente și urmărește soluționarea problemelor respective;
- ține evidența și transmite compartimentelor de specialitate notele interne emise de către conducere;
- asigură realizarea lucrărilor secretariatului și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
- înregistrează procesele verbale de constatare a contravenției predate de către agenții constatare și cele contestate și asigură comunicarea (în copie) a procesului verbal și a înștiințării de plată la domiciliul contravenientului, în termenul legal prevăzut de lege;
- asigură transmiterea procesului verbal la Direcția de Taxe și Impozite pentru începerea procedurii de executare silită, potrivit dispozițiilor legale;
- ține evidența statistică a sancțiunilor contravenționale aplicate;
- înregistrează și urmărește rezolvarea legală a petițiilor;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor specifice;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- cercetează documentele din depozit în vederea elaborării de copii solicitate de către cetățeni;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile Legii Arhivelor Naționale și asigură condițiile corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control.

Articolul 21

Serviciul Administrativ, Aprovizionare, are în componență Biroul Auto

Atribuțiile Serviciului:

- vizează pentru legalitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;
- vizează pentru legalitate facturile furnizorilor direcți;
- vizează propunerile privind reparațiile capitale și curente;
- urmărește, recepționează și vizează lucrările capitale și curente efectuate pentru Direcția Poliție Comunitară;
- realizează preselecția (agrea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate execuția de lucrări specifice programului de investiții;
- asigură aprovizionarea cu bunuri ce pot fi cumpărate direct și nu necesită proceduri de achiziții publice;
- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări, constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi;
- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime pentru lucrările de investiții aprobate;
- ține evidența actelor de proprietate aflate în patrimoniul Direcției Generale;
- organizează și supraveghează modul de întreținere al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul Direcției Generale.



- urmărește întocmirea și completarea la zi a carnetelor de bord și celorlalte documente specifice parcului auto.

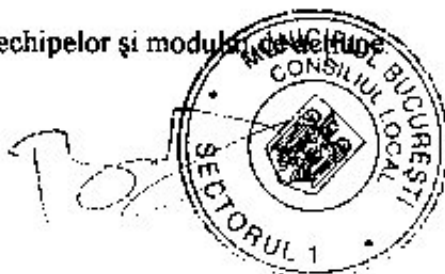
Atribuțiile Biroului:

- urmărește modul de exploatare a parcului auto de către personalul Direcției Generale;
- distribuie foile de parcurs și urmărește legalitatea întocmirii acestora;
- distribuie bonurile valorice de carburant auto și ține evidența consumurilor lunare de carburant;
- organizează evidența proprie a intrărilor și ieșirilor de materiale, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ce țin de parcul auto, inclusiv a dotărilor specifice;
- se ocupă de întreținerea și repararea autoturismelor din dotarea parcului auto al Direcției Generale;
- ține evidența asigurărilor obligatorii (RCA) și asigurărilor CASCO;
- se ocupă cu efectuarea reviziilor și inspecțiilor tehnice;
- ține evidența evenimentelor rutiere în care au fost implicate autovehiculele din dotarea Direcției Generale;
- vizează pentru legalitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;
- testează și instruește periodic, conform legislației în vigoare, conducătorii auto din cadrul Direcției Generale;
- urmărește întocmirea și completarea la zi a carnetelor de bord și celorlalte documente specifice parcului auto.

Articolul 22

Biroul Prevenire și Protecția Muncii:

- asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii;
- organizează propaganda de protecția muncii;
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- asigură cunoașterea la zi a situațiilor îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc;
- monitorizează starea de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajare, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea activității;
- urmărește realizarea măsurilor de remediere dispuse de inspectorii din I.T.M., cu ocazia controalelor efectuate;
- colaborează cu unități medicale specializate pentru cunoașterea la zi a situațiilor îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc;
- îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă sau boală profesională;
- propune sancțiuni în cazul constatării unor deficiențe pe linie de protecția muncii;
- efectuează instructaj de P.S.I. la angajare și periodic;
- efectuează controale periodice pe linie de P.S.I. la locurile de muncă din cadrul instituției;
- organizează aplicații practice împreună cu salariații;
- întocmește anual planul de măsuri pe linie P.S.I. privind dotarea cu mijloace tehnice specifice pentru locații și mijloace de transport;
- realizează anual planul de intervenție la incendii, cu stabilirea echipelor și modul de desfășurare.



19283

Articolul 23

Serviciul Dispecerat, Informatică și Monitorizare are în componență Biroul Dispecerat, Biroul Informatică și Comunicații și Biroul Monitorizări Video și Supravegheri Alarme:

Atribuțiile Biroului Dispecerat:

- asigură cunoașterea în permanență a situației operative din teritoriul de competență, a forțelor de ordine publică aflate în serviciu și alte misiuni și informează imediat conducerea Direcției în legătură cu eventualele evenimente produse, asigurând totodată transmiterea operativă către forțele aflate în dispozitive a dispozițiilor primite de la aceasta;
- menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;
- primește și execută verificări operative la solicitările agenților din teren, pe linie de identificări de persoane și mijloace auto;
- asigură legătura permanentă prin stațiile de radio sau liniile telefonice cu Poliția, Jandarmeria, I.S.U.;
- realizează alarmarea personalului în situațiile dispuse de conducerea Direcției;
- asigură întocmirea zilnică a buletinului de evenimente și distribuirea acestuia la instituțiile și persoanele dispuse de conducerea Direcției;
- execută alte sarcini încredințate de conducerea Direcției.

Atribuțiile Biroului Informatică și Comunicații:

- asigură adaptarea permanentă a sistemului informațional la modificările legislative apărute;
- administrează rețeaua Internet și gestionează conectarea utilizatorilor din cadrul Direcției Generale la rețeaua Internet;
- urmărește traficul de utilizare a rețelei Internet;
- asigură asistență tehnică celorlalte compartimente în vederea exploatării sistemelor echipamentului informatic, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informației implementate;
- administrează rețelele de calculatoare;
- administrează și completează bazele de date specifice;
- elaborează programe informatice la nivelul Direcției Generale și a structurilor componente, pe linii de muncă și domenii de activitate specifice;
- administrează și răspunde de modul de transmitere pe cale informatică a datelor solicitate de persoane fizice și juridice.

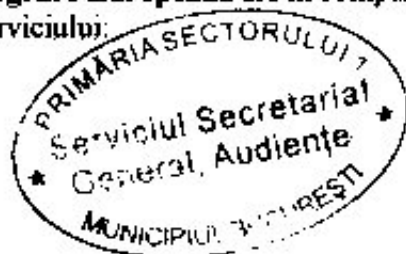
Atribuțiile Biroului Monitorizări Video și Supravegheri Alarme :

- monitorizează alarmele de efracție și hold-up primite de la sistemele de alarmare instalate la diferite obiective de interes public din Sectorul 1;
- coordonează activitatea de intervenție operativă la semnalele de alarmare recepționate;
- realizează cooperarea cu Poliția Națională în cazul unor alarme ce privesc infracțiuni;
- supraveghează dispozitivele de înregistrare video instalate în zonele cu potențial criminogen sau la obiective de interes public și privat (unități de învățământ, asociații de proprietari);
- asigură intervenția operativă în cazul depistării prin sistemele video a unor infracțiuni sau ale altor încălcări ale legii;
- organizează baze de date operative cu privire la monitorizările de alarme și supravegheri video.

Articolul 24

Serviciul Integrare Europeană are în componență Biroul Proiecte Finanțare Internațională:

Atribuțiile Serviciului:



- studierea și adoptarea normelor europene, organizatorice și funcționale specifice Polițiilor Locale la specificul Direcției Generale de Poliție;
- elaborarea procedurilor standardelor de Poliție Locală în concordanță cu normele Uniunii Europene;
- elaborează planul anual de implementare IQ comunitar al Polițiilor Locale în structurile Direcției Generale de Poliție;
- stabilirea de contacte bilaterale pentru realizarea cunoașterii și schimbului de experiență în domeniu;
- elaborează și asigură derularea Planului anual în domeniul pregătirii și dotării structurilor Direcției Generale de Poliție în concordanță cu normele europene;
- ține legătura permanentă cu structurile naționale de integrare;
- asigură condițiile necesare pentru conlucrarea cu reprezentanții Uniunii Europene pe problemele de interes comun.

Atribuțiile Biroului:

- identifică domeniile specifice de activitate ale Direcției Generale de Poliție pentru care se pot achiziționa fonduri europene necesare îmbunătățirii structurii organizatorice și funcționale a Direcției Generale de Poliție;
- elaborează și supune avizării organismelor în drept proiecte de finanțare europeană;
- asigură derularea proiectelor cu finanțare europeană;
- analizează periodic stadiul implementării standardelor europene și propune măsuri de îmbunătățire a activității;
- ține legătura permanentă cu organismele naționale de gestionare a fondurilor europene.

Articolul 25

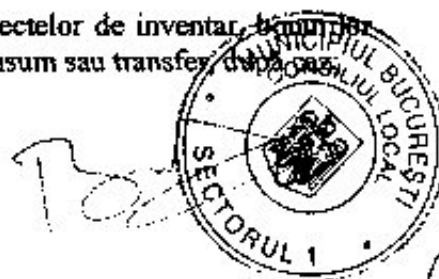
Direcția Economică are în componență Serviciul Contabilitate, Biroul Buget, Biroul Financiar - Salarizare și Biroul Licitații Contracte:

Atribuțiile Direcției Economice:

- coordonează și supraveghează activitatea serviciului și a celor trei birouri din subordine;
- analizează periodic, conform legii, execuția bugetului pe titluri de cheltuieli;
- organizează verificarea periodică în conformitate cu prevederile legale, situațiile financiare și urmărește respectarea legislației în vigoare;
- organizează și urmărește, împreună cu conducătorii celorlalte compartimente de resort derularea activității de inventariere anuală a patrimoniului;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1.

Serviciul Contabilitate :

- asigură întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei și în deize, diverse, de salarii) ;
- asigură introducerea notelor contabile și întocmirea bilanțului de verificare;
- asigură furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor rapoarte statistice;
- realizează înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane ;
- realizează întocmirea O.P.H.T.-urilor și cecurilor pentru numerar;
- realizează înregistrarea operațiunilor contabile în fișe de cont;
- asigură operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;
- realizează urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- înregistrează transferurile și consumul lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bunurilor valorice de masă, benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer după caz.



8285

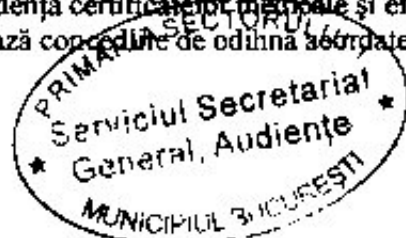
- realizează verificarea lunară a soldurilor conturilor din balanța de verificare și închiderea acestora la finele perioadei;
- urmărește și verifică registrul de casă;
- asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale (bilanț și anexe aferente acestuia);
- asigură urmărirea lichidării avansurilor spre decontare acordate salariaților instituției, precum și calculul penalităților de întârziere și virarea acestora la buget ;
- realizează întocmirea registrului jurnal și a registrului inventar;
- ține evidența analitică și sintetică a gestiunii de materiale și obiecte de inventar;
- ține evidența furnizorilor și decontarea acestora;
- urmărește încasarea debitorilor instituției proveniți din diverse operații economice;
- urmărește modul de efectuare a inventarierii patrimoniului instituției (anuale sau atunci când este cazul), conform legislației în vigoare și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor constatate de către comisia de inventariere;
- efectuează controlul financiar preventiv propriu;
- avizează contractele de achiziție publică.

Biroul Buget:

- întocmește proiectele de buget;
- realizează necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia în baza solicitărilor înaintate;
- asigură întocmirea situațiilor statistice referitoare la execuția bugetară solicitate de Primăria Sectorului 1 ;
- asigură întocmirea și depunerea lunară a contului de execuție ;
- urmărește efectuarea plăților și cheltuielilor conform bugetului aprobat ;
- urmărește derularea contractelor conform prevederilor bugetare ;
- asigură întocmirea propunerilor pentru rectificările bugetare ;
- asigură întocmirea și înaintarea trimestrială Consiliului Local a încheierii exercițiului bugetar pe perioada raportată ;
- asigură completarea propunerilor, angajamentelor și ordonanțelor de credite ;
- realizează ținerea evidenței angajamentelor, propunerilor și ordonanțelor de credite ;
- asigură întocmirea solicitărilor de deschidere și retragere de credite ;
- asigură întocmirea listei de investiții și urmărirea executării acestora ;

Biroul Financiar - Salarizare:

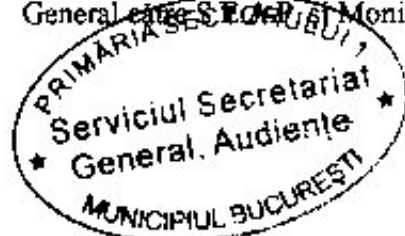
- urmărește predarea de către Serviciul Management Resurse Umane la termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plată, a următoarelor documente:
 - organigrama Direcției Generale ;
 - foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare serviciu și birou ;
 - comunicarea schimbărilor de încadrări ;
 - prezența pentru orele suplimentare ;
 - transmiterea tabelelor pentru acordarea primelor ;
 - transmiterea tabelelor pentru acordarea salariilor de merit ;
 - certificatele medicale ;
 - înștiințările pentru concediile de odihnă pentru care se solicită plata în avans ;
 - înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților ;
- întocmește statele de plată lunare pentru salariații Direcției Generale prin operarea tuturor modificărilor transmise de Serviciul Resurse Umane;
- ține evidența certificatelor medicale și efectuează plata lunară a acestora;
- calculează concediile de odihnă acordate în avans și efectuează plata acestora;



- întocmește lunar centralizatorul de salarii și OPHT-urile aferente drepturilor salariale;
- eliberează adeverințe solicitate de către salariații unității pentru diferite necesități;
- întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 1, situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- întocmește și transmite lunar la CAS, șomaj, sănătate, declarațiile privind contribuțiile aferente;
- realizează efectuarea plății premiilor de 2%, respectiv 10% cât și a primelor individuale;
- efectuează introducerea nominală a sumelor pentru stabilirea premiului anual și efectuează plata acestuia;
- asigură ridicarea și depunerea de numerar la Trezoreria Sectorului 1;
- realizează întocmirea și predarea zilnică a registrului de casă către Serviciul Contabilitate;
- realizează constituirea și reținerea garanțiilor de gestiune;
- asigură întocmirea situațiilor necesare eliberării salariilor prin card;
- asigură întocmirea fișelor fiscale anuale;
- asigură întocmirea lunară a a situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- realizează efectuarea reținerilor salariale conform listelor de debitori;

Biroul Licitații Contracte:

- întocmește baza de date a agenților economici prin studierea gamei de produse și servicii pe piața liberă și prin primirea, înregistrarea și îndosarierea ofertelor;
- întocmește programul anual de achiziții publice, precum și rectificările acestuia și îl supune spre aprobare Directorului General;
- estimează valoarea contractelor de achiziții publice;
- propune spre aprobarea Directorului General membrii comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică;
- participă la comisiile de evaluare a ofertelor;
- întocmește documentația de atribuire a ofertelor (fișa de date a achizițiilor, caietele de sarcini, formularele necesare, contractul model);
- desfășoară activități de secretariat organizatoric pentru procedurile de achiziții publice selecționate;
- planifică și organizează desfășurarea procedurilor de achiziții publice (licitații deschise, licitații restrânse, dialog competitiv, negocierea cu publicare prealabilă a unui anunț de participare, negocierea fără publicare prealabilă a unui anunț de participare, cererea de ofertă, concursul de soluții);
 - asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate prin publicarea anunțurilor în Sistem Electronic al Achizițiilor Publice în Monitorul Oficial și unde este cazul în cotidian local;
 - asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere și a hotărârilor de atribuire rezultate în urma procedurilor de achiziții publice;
 - asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
 - asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
 - asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții;
 - asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, precum și evidența dosarelor de achiziții;
 - redactează invitațiile, anunțurile de participare și anunțurile de atribuire și transmiterea acestora după aprobarea Directorului General către Sistemul Electronic de Achiziții Publice și către Monitorul Oficial;
 - întocmește rapoartele de sfârșit de an cu privire la contractele încheiate și le înaintează către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
 - redactează anunțurile de atribuire și transmiterea acestora după aprobarea Directorului General către Sistemul Electronic de Achiziții Publice și către Monitorul Oficial;



- 92187
- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, propune spre aprobarea Directorului General membrii comisiei de recepție, participă la efectuarea recepțiilor, întocmește procesele verbale de predare-primire și recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
 - întocmește note de fundamentare împreună cu compartimentele specializate pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale în condițiile legislației în vigoare;
 - întocmește adresele de sancționare și acționare în instanță către compartimentele specializate, în situațiile nerespectării clauzelor contractuale;
 - urmărește realizarea contractului prin verificarea facturilor.

La nivelul Direcției Inspecție

Articolul 26

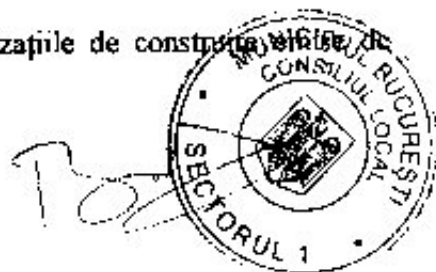
Serviciul Inspecția în Construcții are în componență două birouri, respectiv Biroul Disciplina în Construcții și Biroul Recepție și Regularizări Taxe;

Atribuțiile Biroului Disciplina în Construcții:

- efectuează conform abilităților primite, controale pe teritoriul Sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a normelor în domeniul construcțiilor;
- constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul construcțiilor;
- întocmește procese verbale de constatare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale; în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. Sector 1 și prin intermediul Serviciului Juridic Contencios, cu instanțele de judecată și organele de poliție;
- efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrației Piețelor Sector 1, Direcția Impozite și Taxe Locale urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți;
- participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției;
- coordonează și controlează activitatea inspectorilor din cadrul Serviciului Inspecție Zonală și Aplicarea Legislației pe Domeniul Public și Privat din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor, prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea Primăriei conform competențelor;
- în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de aparatul propriu al Primăriei cât și de serviciile publice ale Sectorului 1;
- urmărește disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții;
- urmărește și controlează executarea construcțiilor autorizate și încadrarea acestora în prevederile autorizației de construire;
- constată și ia măsurile legale în vigoare în cazul documentațiilor de P.U.D. și P.U.Z. (pentru solicitant) depuse spre analiză Consiliului Local al Sectorului 1.

Atribuțiile Biroului Recepție și Regularizări Taxe:

- efectuează operațiunile de regularizare de taxă pentru autorizațiile de construcție



- desemnează inspectori anume abilitați pentru a participa și executa demersurile conform legii la recepția finală la terminarea lucrărilor de construcții.

Articolul 27

Serviciul Inspecție Monumente Istorice și Zone Protejate :

- controlează și sancționează în baza Legilor nr. 50/1991, republicată art. 26, lit. f), Legea nr. 422/2001, cât și Ordinul nr. 2314/2004 al Ministrului Culturii și Cultelor privind aprobarea listei monumentelor istorice, privind legalitatea efectuării lucrărilor de construire la imobilele declarate monumente istorice, precum și la imobilele aflate în zonele de protecție sau în zonele declarate situri arheologice;
- întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale;
- documentare și specializare permanentă în domeniu;
- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară;
- îndeplinește și alte atribuții specifice Primăriei.

Articolul 28

Serviciul Inspecție Ecologică și de Mediu:

- acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul Direcției;
- ține legătura permanentă cu instituțiile de profil;
- verifică, soluționează sesizările și reclamațiile în domeniu;
- supraveghează respectarea legislației în vigoare și sancționează cazurile de nerespectare a acesteia;
- monitorizează sursele de poluare;
- îndeplinește atribuții privind activitatea de protecție civilă pe raza Sectorului 1 și evidența militară;
- documentare și specializare permanentă în domeniu;
- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară sau din afară;
- îndeplinește și alte atribuții specifice.

Articolul 29

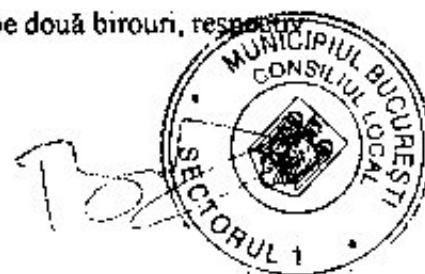
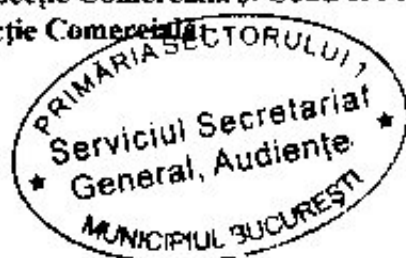
Serviciul Inspecție Gospodărie Comunală:

- îndrumă, supraveghează, planifică activitatea de gospodărie comunală;
- creează baza de date în domeniu;
- întocmește, reactualizează și ține evidența planurilor edilitar-gospodărești;
- acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul Direcției;
- ține legătura permanentă cu instituțiile de profil;
- verifică în teren sesizările și reclamațiile în domeniu;
- propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;
- acționează pentru ridicarea vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public;
- supraveghează respectarea legislației în vigoare și sancționarea cazurilor de nerespectare a acesteia;
- documentare și specializare permanentă în domeniu;
- schimb de experiență cu instituții similare sau de profil din țară sau din afară;
- relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții;
- îndeplinește și alte atribuții specifice.

Articolul 30

Serviciul Inspecție Comercială și Control Piețe, este organizat pe două birouri, respectiv:

Biroul Inspecție Comercială



- 92183
- efectuează conform abilitărilor primite, controale pe teritoriul Sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a legislației economice;
 - constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul legislației economice;
 - întocmește procese verbale de constatare a contravențiilor și urmărește respectarea măsurilor complementare stabilite prin acestea;
 - efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrației Piețelor Sector 1, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți;
 - participă la acțiuni concertate alături de alte organe de control;
 - informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor;
 - prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1;
 - întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
 - se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea Primăriei conform competențelor.

Biroul Control Piețe:

- efectuează controale în piețele de pe teritoriul sectorului 1, verificând activitatea acestora din punct de vedere comercial, al protecției consumatorilor, etc.;
- constată abaterile de la aplicarea corectă a legii în domeniul activității din piețe și aplică măsurile legale în vigoare;
- întocmește proiecte de hotărâri de consiliu în domeniul de activitate.

Articolul 31

Serviciul Inspecție Lucrări Edilitare

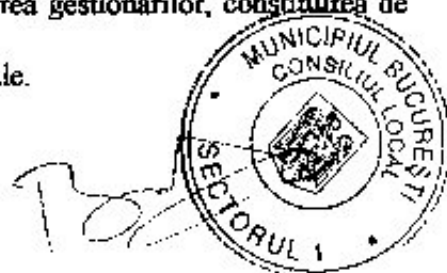
- îndrumă, supraveghează, planifică activitatea pe probleme edilitare;
- creează baza de date în domeniu;
- întocmește, reactualizează și ține evidența planurilor edilitar-gospodărești;
- acționează în teritoriu conform planurilor și propunerilor la nivelul Direcției;
- ține legătura permanentă cu instituțiile de profil;
- verifică în teren sesizările și reclamațiile în domeniu;
- propune, întocmește și urmărește elaborarea documentațiilor de profil;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construire pentru bransamente;
- îndeplinește atribuții privind activitatea de protecție civilă pe raza Sectorului 1 și evidența militară;
- îndeplinește și alte atribuții specifice.

Articolul 32

Serviciul Control Asociații de Proprietari și Locatari are în componență două birouri, respectiv Biroul Control Asociații de Proprietari și de Locatari și Biroul Îndrumare Asociații de Proprietari și de Locatari:

Atribuțiile Biroului Control Asociații de Proprietari și Locatari:

- analizează și controlează organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și de locatari în conformitate cu prevederile legale în materie;
- controlează aplicarea și respectarea legislației privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- rezolvă petițiile cetățenilor în conformitate cu prevederile legale.



Atribuțiile Biroului Îndrumare Asociații de Proprietari și de Locatari:

- popularizează legislația în domeniul locativ în rândurile Asociațiilor de Proprietari și de Locatari;
- organizează concursurile privind atestatul de administrator;
- acordă și retrage în condițiile legii atestatele de administrator;
- previne și gestionează conflictele între proprietari din cadrul asociației sau/și condominiului;
- propune Consiliului Local Sector 1 inițierea unor proiecte de hotărâre pentru reglementarea aspectelor specifice legate de funcționarea Asociațiilor de Proprietari și de Locatari;
- îndrumă cetățenii cu privire la modalitățile legale de constituire a Asociațiilor de Proprietari;
- sprijină Asociațiile de Proprietari și de Locatari în vederea întocmirii documentației tehnice necesare reabilitării imobilelor și urmărirea derulării proiectelor aprobate.

*

Personalul Direcției Inspecție are aceleași obligații și beneficiază de toate drepturile stipulate prin Acordul Colectiv de Muncă

Dotarea personalului cu echipamente de protecție și intervenție va fi stabilită ulterior, prin Decizie a Directorului General.

La nivelul Direcției Poliție Comunitară

Articolul 33

Serviciul Însoțire și Protecție are în componere două birouri:

- **Biroul Însoțire Inspectori**, abilitat să asigure cu precădere însoțirea și protecția angajaților din Direcția Inspecție, în baza unor planuri de acțiune comune;
- **Biroul Însoțire Alți Reprezentanți**, cu sarcini de însoțire și protecție, a conducerii Primăriei Sectorului 1, membrilor Consiliului Local, participanți la acțiuni publice, reprezentanți ai altor direcții și structuri din Primăria Sectorului 1 - A.D.P., Spațiul Locativ, D.G.A.S., etc.;

Totodată cu aprobarea sau din dispoziția Primarului Sectorului 1, asigură și însoțirea unor reprezentanți ai Primăriei Generale a Municipiului București sau ai Consiliului General al Municipiului București;

Ambele birouri execută și alte sarcini dispuse de conducerea Direcției Poliție Comunitară.

Condițiile de însoțire a funcționarilor menționați mai sus, sunt:

- activitatea de însoțire se realizează în baza dispoziției conducerii Direcției Generale, sau în baza unui plan de acțiune comun cu alte instituții, aprobat;
- ținuta agenților comunitari participanți este de serviciu, iar în anumite situații cu aprobarea expresă a conducerii, poate fi și civilă;
- în cazul ținutei de serviciu, agenții vor fi dotați cu armament letal sau neletal și mijloace de protecție, imobilizare și legături radio, dispuse pentru fiecare caz;
- înainte de efectuarea însoțirii se va realiza instructajul participanților, conform planului de acțiune comun;
- după realizarea dispozitivului, agenții comunitari participanți se dispun în spatele sau părțile laterale ale funcționarului însoțit, fără a participa în nici un fel la activitățile concrete realizate de acesta; se va urmări numai prevenirea eventualelor agresii sau încercări de perturbare a desfășurării acțiunii;



- 19/05/1
- agentul comunitar este obligat ca pe toată durata derulării acțiunii să aibă o ținută regulamentară, să nu provoace personal discuții contradictorii și să adopte o atitudine fermă dar civilizată față de eventualele persoane turbulente;
 - în situația în care se impune să intervină direct, își va prezenta numele, prenumele, calitatea și instituția din care face parte (în măsura în care genul și timpul îi permite) și va lua măsurile legale ce se impun în raport de genul evenimentului produs (imobilizare, legitimare, conducere la sediul Direcției Poliției Comunitare, sancționare contravențională, asigurarea locului faptei, conservarea urmelor și corpurilor delict, acordarea primului ajutor, solicitarea intervenției Salvării, Pompierilor, etc.);
 - în cazul în care se impune intervenția sa ca forță publică va proceda la luarea măsurilor necesare în mod gradual, astfel încât să asigure legalitatea acestora și neafectarea unor persoane neimplicate direct; la folosirea armamentului din dotare, se va acționa strict în condițiile legale privind uzul de armă;
 - pe toată durata acțiunii de însoțire se va menține o legătură permanentă cu Dispeceratul;
 - la terminarea acțiunii va semna procesul verbal încheiat de funcționarul public însoțit, pe care îl va depune la sediul Direcției; cu aceeași ocazie se va întocmi și un raport scris privind condițiile desfășurării acțiunii și anexat la procesul verbal.

Articolul 34

Biroul Căini de Serviciu:

- asigură patrularea pe zonele și itinerariile stabilite prin planurile de ordine publică și buletinul posturilor;
- participă la acțiuni de asigurare a ordinii publice cu ocazia unor adunări publice, evenimente sociale, culturale, sportive și artistice;
- participă la activități de însoțire a reprezentanților Primăriei cu ocazia unor controale și acțiuni;
- participă la activități vizând evacuări, demolări și construcții ilegale, sau de ocupare ilegală a unor spații sau locuințe;
- împreună cu Poliția și Jandarmeria desfășoară acțiuni de restabilire a ordinii publice, când situația impune;
- participă la acțiuni de salvare, evacuare și menținere a ordinii publice cu ocazia unor calamități naturale, incendii, explozii etc.

Articolul 35

Serviciul Intervenții Rapide:

- acționează ca forță suplimentară pentru asigurarea ordinii publice pe teritoriul de competență împreună cu agenții din cadrul serviciilor de ordine publică;
- acționează pentru restabilirea ordinii publice împreună cu Poliția și Jandarmeria când situația impune și numai cu aprobarea Directorului General, în baza dispoziției Primarului Sectorului I;
- participă la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor în situații de catastrofe, calamități naturale, explozii, incendii, epidemii, accidente etc. precum și la limitarea și înlăturarea efectelor provocate de astfel de evenimente;
- în baza unor planuri de acțiuni comune sprijină Poliția în activitățile de prindere a urmăritorilor, evadaților, autorilor unor infracțiuni flagrante, conducătorilor auto care părăsesc locul accidentului, etc.;
- intervine în zonele de competență, la solicitarea cetățenilor pentru apianarea unor stări conflictuale;
- participă în situațiile dispuse de conducere la activități vizând evacuări, demolări de construcții ilegale, de ocupări ilegale ale domeniului public;
- participă la acțiuni cu efective mărite, cu ocazia unor manifestări publice sau cătfirea



- execută alte activități dispuse de conducere.

Articolul 36

Serviciul Armament și Muniție:

- asigură dotarea cu armament și muniție, cu materiale de întreținere și piese de schimb aferente acestora;
- organizează și execută pregătirea tehnică de specialitate a personalului direcției;
- elaborează planul întreținerilor tehnice și reparațiilor pentru armamentul și mijloacele tehnice specifice din dotare;
- organizează și coordonează ședințele de tragere cu armamentul din dotare;
- execută verificări periodice privind starea de funcționare a armamentului și muniției;

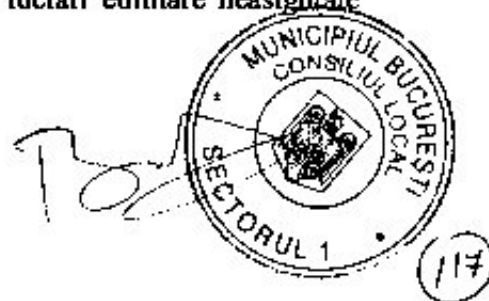
Articolul 37

Polițiile Comunitare de Cartier:

- Serviciul 1 Poliție Comunitară cartier Giulești;
- Serviciul 2 Poliție Comunitară cartier Bucureștii Noi;
- Serviciul 3 Poliție Comunitară cartier Străulești;
- Serviciul 4 Poliție Comunitară cartier Aviației;
- Serviciul 5 Poliție Comunitară cartier Floreasca;
- Serviciul 6 Poliție Comunitară cartier Romană;
- Serviciul 7 Poliție Comunitară cartier Gara de Nord;
- Serviciul 8 Poliție Comunitară cartier Domenii-Banu Manta;
- Serviciul 9 Poliție Comunitară cartier Grivița;
- Serviciul 10 Poliție Comunitară cartier Pajura;
- Serviciul 11 Poliție Comunitară cartier Dămăroaia;
- Serviciul 12 Poliție Comunitară cartier Chitila.

Polițiile de cartier au competență pe teritoriul repartizat fiecărui serviciu de ordine publică, conform fișei respective și au următoarele atribuții:

- asigură ordinea publică prin patrulare auto sau pedestre în zonele și pe itinerariile stabilite prin planul de pază și ordine publică;
- asigură supravegherea parcarilor auto, unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, piețelor, cimitirelor și alte locuri stabilite prin planul de pază și ordine publică;
- previn și combat încălcarea normelor legale privind curățenia Sectorului și comerțul stradal precum și alte fapte stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice, sportive organizate la nivelul Sectorului I;
- intervine împreună cu celelalte organe abilitate pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, etc.;
- acționează pentru clarificarea situațiilor de fapt care le sunt sesizate precum și pentru rezolvarea lor în limitele competențelor stabilite;
- acționează împreună cu celelalte organe abilitate la activitățile de salvare-evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe precum și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor acestora;
- împreună cu organele de poliție execută activități specifice pe linia persoanelor urmărite sau dispărute;
- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere și industriale și de igienizare a zonelor periferice, precum și alte situații sau evenimente ce afectează siguranța cetățeanului (căderi de ziduri, copaci, surpări de carosabil, lucrări edilitare neasigurate corespunzător, etc.).



- 2053
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele aflate în competență;
 - întocmesc procese verbale de constatare în cazul sesizării unor fapte de natură penală și iau măsurile stabilite prin lege cu privire la făptuitor;
 - participă, din dispoziția conducerii, împreună cu angajații din alte structuri ale Direcției Generale la executarea de acțiuni și controale;
 - execută alte sarcini stabilite prin dispozițiile scrise ale conducerii;
 - soluționează, în termen legal, petițiile primite de la cetățeni sau colectivitățile locale;
 - întocmește și actualizează permanent registrul de zonă de proximitate referitor la situația operativă concretă din teritoriul de competență;
 - acționează pentru cunoașterea permanentă a „găștilor de cartier” și a altor grupări de persoane care prin acțiunile și comportamentul lor pot afecta siguranța cetățeanului și a bunurilor acestora și ia măsuri pentru prevenirea ori contracararea lor;
 - participă direct sau împreună cu alte forțe la prinderea urmăritorilor și depistarea dispăruturilor;
 - organizează activități specifice împreună cu organele de poliție pentru prinderea în flagrant a persoanelor ce comit infracțiuni în zonele de competență;
 - asigură culegerea de informații cu privire la persoane și acțiuni care pot afecta ordinea publică sau siguranța cetățeanului;
 - colaborează cu agenții de ordine publică pe linia asigurării corespunzătoare a acestora în zona de responsabilitate;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni aferente;
 - realizează activități specifice ofițerului de serviciu prin agenții comunitari desemnați în acest scop.

Articolul 38

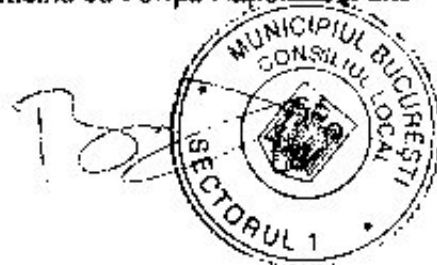
Serviciul Misiuni și Tehnici operative are în componență:

Biroul Misiuni operative:

- inițiază și organizează în baza unor planuri proprii de acțiuni activități de depistare a contravențiilor care încalcă normele legale pe domeniile aflate în competența Direcției Generale, sau a celor care comit fapte penale, în vederea prinderii lor în flagrant;
- culege și valorifică datele și informațiile de interes operativ cu privire la persoane fizice sau juridice, care pregătesc, comit sau au comis fapte contravenționale sau penale;
- documentează prin mijloace tehnice aflate în dotare aspectele de încălcare a normelor legale;
- contribuie împreună cu celelalte structuri ale Direcției și Poliției la prinderea și depistarea persoanelor urmărite sau dispărute;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale; întocmesc procese verbale de constatare a unor infracțiuni;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

Biroul Tehnici operative:

- elaborarea planului anual de achiziții cu mijloace tehnice specifice;
- identificarea tehnicii nou găsite și întocmirea rapoartelor de documentare pentru achiziții;
- asigură pregătirea personalului operativ în vederea folosirii tehnicii specifice;
- participă la documentarea și fundamentarea elementelor necesare desfășurării misiunilor operative și a altor activități specifice dispuse de conducere;
- realizarea unei baze de date specifice; video, audio și foto necesare perfecționării activității de conducere;
- elaborarea și desfășurarea unor planuri de cooperare în domeniu cu Poliția Națională și alte instituții pentru creșterea eficienței activității.



Articolul 39

Biroul Bunuri Confiscate:

- primește și întocmește documentația legală pentru bunurile confiscate de angajații Direcției;
- asigură depozitarea bunurilor confiscate în condiții optime de păstrare și sesizează imediat conducerea direcției toate aspectele negative pe această linie;
- organizează procedura de valorificare a bunurilor confiscate și participă împreună cu organele abilitate la desfășurarea acestora;
- întocmește și predă arhiva pe această linie;
- efectuează din dispoziția conducerii verificări inopinante privind modul de respectare a normelor legale în domeniu;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

Articolul 40

Biroul Înregistrări, Radieri Mopede.

- înregistrează mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabilit, reședința sau sediul în Municipiul București, Sectorul 1;
- eliberează certificatul de înregistrare și unul sau după caz două plăcuțe cu numărul de înregistrare;
- radiază din circulație mopedele care îndeplinesc condițiile specifice prevăzute de lege.
- ține evidența mopadelor înregistrate în Sectorul 1.

Articolul 41

Biroul Legături Interetnice:

- asigură o legătură permanentă cu comunitățile locale aparținând comunităților interetnice, pentru cunoașterea doleanțelor acestora în legătură cu aspecte care le afectează siguranța personală și a bunurilor precum și prevenirea apariției de conflicte interetnice;
- organizează periodic întâlniri cu membrii minorităților;
- organizează periodic activități de popularizare a normelor legale, inclusiv pe linia circulației rutiere, în școli, grădinițe, centre de ocrotire socială și alte instituții similare;
- participă direct sau împreună cu alte instituții din cadrul Primăriei Sectorului 1, la soluționarea unor cazuri sociale;
- asigură popularizarea în rândul minorităților, a activităților de prevenire a unor categorii de fapte anti-sociale.

Articolul 42

Biroul Planificare și Evidență acțiuni:

- Întocmește documentele specifice planificării și managementului organizatoric la nivelul Direcției Poliției Comunitare;
- Coordonează întocmirea unitară a documentelor operative necesare desfășurării activității Direcției Poliției Comunitare, prin elaborarea unor ghiduri (proiecte) de planuri de: pază și ordine, pază și apărare, alarmare;
- Întocmește Programul de activități anual al Direcției Poliției Comunitare;
- Întocmește planul de muncă trimestrial la nivelul Direcției Poliției Comunitare, coordonează activitatea de planificare la nivelul structurilor subordonate;
- Efectuează controale și analize pe linia modului de îndeplinire a sarcinilor și măsurilor stabilite în Programul de activități anual și a planurilor de muncă;
- Asigură redactarea și transmiterea operativă la structurile subordonate Direcției Poliției Comunitare a deciziilor și notelor interne ale Directorului Executiv;
- Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite și face pregătirea acestora;



- 19 2135
- Efectuează verificări și controale tematice la structurile operative subordonate direcției pe linia planificării și întocmirii documentelor de lucru;
 - Întocmește planul de pregătire profesională continuă a personalului cu funcții de conducere din cadrul direcției și coordonează activitatea de pregătire la structurile subordonate direcției;
 - Ține evidența documentelor de planificare și a documentelor operative elaborate la nivelul Direcției Poliției Comunitare și al posesorilor permisului de port-armă;
 - Întocmește și supune aprobării Directorului Executiv planificarea și execută pregătirea personalului destinat a intra în serviciul de continuitate la conducerea Direcției Poliției Comunitare în afara orelor de program;
 - Elaborează și propune spre aprobare Directorului Executiv Concepția privind folosirea efectivelor și mijloacelor aflate la dispoziție în desfășurarea de acțiuni proprii sau în cooperare cu alte instituții de ordine publică;
 - Ține evidența acțiunilor executate de efectivele direcției și a rezultatelor obținute;
 - Întocmește note sinteză cu rezultatul acțiunilor și misiunilor executate;
 - Elaborează și supune spre aprobare Directorului Executiv documentele de organizare a cooperării cu alte structuri de ordine publică (protocoale de colaborare, planuri de măsuri, planuri de acțiune);
 - Elaborează regulamente și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 1, pe linia reglementării unor domenii specifice de ordine publică pe raza Sectorului 1;
 - Efectuează la dispoziție, verificări la structurile din subordinea direcției pe linia îndeplinirii atribuțiilor specifice;
 - Întocmește informări cu activitățile desfășurate și rezultatele obținute de structurile subordonate Direcției Poliției Comunitare;
 - Elaborează materiale de evaluare a activității Direcției Poliției Comunitare pe anumite perioade de timp (trimestrial, semestrial și anual);
 - Execută alte sarcini specifice primite din partea conducerii Direcției Poliției Comunitare Sector 1.

Articolul 43

Serviciul Pază Obiective, are în componență **Biroul Pază Obiective Permanente** și **Biroul Pază Obiective Temporare**:

- întocmește planul anual de pază a obiectivelor de interes public cu caracter permanent, precum și planurile de pază ale obiectivelor temporare luate în pază pe parcurs;
- reactualizează consemnele particulare ale posturilor, în raport de modificările intervenite în structura obiectivelor asigurate;
- organizează pe bază de proces verbal luarea în pază a obiectivelor și asigură agenții necesari pentru desfășurarea activității respective;
- asigură ordinea publică în perimetrul obiectivelor conform consemnelor stabilite;
- asigură protecția personalului cu funcții din cadrul obiectivelor păzite;
- asigură protecția patrimoniului din cadrul obiectivelor avute în responsabilitate;
- intervine, cu folosirea mijloacelor legale, pentru restabilirea ordinii publice în obiectivul păzit;
- acționează împreună cu celelalte instituții abilitate la activitățile de salvare- evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, catastrofe, calamități naturale, precum și de limitarea efectelor provocate de acestea;
- aplică măsuri de sancționare contravențională față de persoanele care au încălcat prevederile legale în legătură cu obiectivul păzit;
- întocmește procesul verbal de constatare a unor fapte penale, reține și predă organelor de poliție faptuitorii respectivi;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.



Condiții și criterii specifice personalului Poliției Comunitare

Articolul 44

Condițiile de selectare, pregătire și ocupare a unor funcții sunt:

1. Selectarea personalului Poliției Comunitare cu statut de funcționar public și funcții de execuție se realizează în conformitate cu prevederile art. 14 din H.G.R. nr. 2295/2004 și art. 54, 56, 57 din Legea nr. 188/1999.
2. Pentru agenții Poliției Comunitare din cadrul Serviciului Intervenții Rapide, în afara prevederilor alin. 1, se stabilesc următoarele condiții:
 - înălțime minim 1,75 m;
 - vârsta maximă 40 de ani;
 - constituție athletică;
 - rezistență la stres și efort prelungit;
 - starea de sănătate optimă.
3. Pentru agenții Poliției Comunitare din cadrul Serviciilor de Ordine Publică, precum și a Serviciului Însotire și Protecție, în afara alin. 1, se stabilesc următoarele condiții:
 - înălțime minim 1,70 m;
 - vârsta maximă 45 de ani;
 - constituție athletică;
 - rezistență la stres și efort prelungit;
 - starea de sănătate optimă.
4. Selectarea personalului Poliției Comunitare cu statut de funcționar public și funcții de conducere se realizează în conformitate cu art. 54, 56, 57, pct. 6 și 7.
5. Agenții comunitari cu funcții de execuție sunt obligați, în conformitate cu art. 22 din H.G.R. nr. 2295/2004 să urmeze cursuri de formare cu durata de trei luni, organizate în cadrul centrului propriu al Poliției Comunitare al Sectorului I. Absolvirea cursului de formare constituie o îndatorire a agentului de Poliție Comunitară nou angajat, în caz contrar, instituția va aplica prevederile dispozițiilor art. 99 alin. 1 lit. (e) din Legea nr. 188/1999 care atrage eliberarea din funcția publică, cu suportarea de către angajat a cheltuielilor de școlarizare, conform angajamentului de serviciu.
6. Ocuparea unor funcții de execuție și de conducere de către personalul Poliției Comunitare cu statut de funcționar public se realizează prin:
 - îndeplinirea condițiilor de studii și vechime, în specialitate, prevăzute de Legea nr. 188/1999;
 - obținerea calificativelor de bine sau foarte bine, în raport de cerințele postului vizat;
 - propunerea șefului ierarhic superior și aprobarea conducerii Direcției.

Articolul 45

Criteriile de plată a despăgubirilor reprezentând cheltuielile de școlarizare sunt:

Aceste despăgubiri se aplică în cazul destituirii din funcție sau demisiei personalului Poliției Comunitare înainte de expirarea unei perioade de 3 ani de la angajare.

1. Calculul sumei imputate se va realiza proporțional cu perioada rămasă neefectuată până la împlinirea termenului de trei ani prevăzut în angajamentul de serviciu.
2. În cazul personalului cu statut de funcționar public, cheltuielile de școlarizare au în vedere:
 - a) cursurile obligatorii de formare profesională de trei luni pentru agenții comunitari;
 - b) cursurile de perfecționare profesională cu o durată mai mare de nouăzeci de zile calendaristice, pentru toate categoriile de funcționari publici;



09 2457

c) cursuri de management sau masterat pentru funcționarii publici cu funcții de conducere sau asimilați;

d) cursuri specifice de obținere a permisului de conducător auto, de însușire a unei limbi străine, de folosire a computerului sau a altor mijloace tehnice ;

e) pentru cursurile prevăzute la literele b – d, despăgubirile se plătesc numai în măsura în care funcționarul public a beneficiat de suportarea acestora de către instituție, sau de concediu plătit pentru efectuarea lor.

3. În cazul personalului contractual cheltuielile de școlarizare se referă la cursuri sau strategii de formare profesională cu o durată mai mare de șaiszeci zile în condițiile prevăzute de art. 3 lit e.

4. În toate cazurile contravaloarea despăgubirilor se va opri din drepturile salariale cuvenite pentru ultima perioadă lucrată.

În situația în care suma rămasă de plată depășește cuantumul drepturilor salariale se va proceda la executarea silită a angajatului în baza titlului executoriu stipulat prin angajamentul de serviciu semnat la angajare.

Articolul 46

Forma și conținutul angajamentului de serviciu:

Angajamentul de serviciu are forma unei declarații sub semnătură proprie a angajatului, care este semnat și datat în prezența funcționarului de Resurse Umane, după primirea de către acesta a dispoziției de numire în funcția publică.

Angajamentul de serviciu se păstrează în dosarul profesional al angajatului.

Conținutul angajamentului de serviciu este următorul:



2138

ANGAJAMENT

Subsemnatul, _____ CNP _____
numit în funcția publică _____
specifica de agent comunitar la data de _____, conform
Deciziei nr. _____ din _____.

Am luat la cunoștință drepturile și obligațiile ce îmi revin ca angajat al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, conform art. 27-50 din Legea nr. 188/1999 republicată privind Statutul Funcționarilor Publici și a Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare al Poliției Comunitare, aprobat prin H.G.R. nr. 2295/2004.

Totodată, am fost informat asupra obligativității parcurgerii și absolvirii unui curs de formare de 3 luni, organizat în centrul propriu al Poliției Comunitare Sector 1, conform art. 22 din Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare al Poliției Comunitare, aprobat prin H.G.R. nr. 2295/2004.

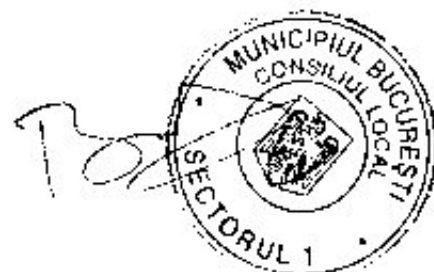
Mă angajez să nu încetez raportul de serviciu cu Poliția Comunitară Sector 1 pe o perioadă de 3 ani.

În caz contrar, în conformitate cu prevederile art. 25 din H.G.R. nr. 2295/2004 sunt obligat să restitui contravaloarea cheltuielilor efectuate cu pregătirea mea, proporțional cu perioada rămasă neefectuată până la expirarea termenului de 3 ani.

Prezentul angajament constituie titlu executoriu cu privire la sumele datorate, reprezentând daune și depăgubiri.

Data:

Semnătura,



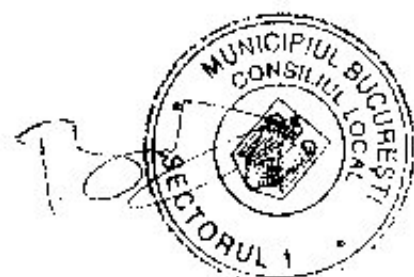
192653

Articolul 47

Dotarea personalului Poliției Comunitare

Poliția Comunitară a Sectorului 1 are în dotare următoarele echipamente:

1. **Uniformă**, constând din:
 - a. uniformă de ceremonial;
 - b. uniformă de oraș cu caschetă;
 - c. uniformă de oraș cu șepcuță;
 - d. ținută de intervenție cu beretă;
 - e. ținută de intervenție cu fes.
2. **Mijloace și însemne specifice:**
 - a. ecusoane de identificare și de mânecă;
 - b. sisteme distinctive de grad sau ierarhizare;
 - c. numere matricole;
 - d. embleme;
 - e. legitimație de serviciu;
 - f. insignă.
3. **Armament și Muniție:**
 - a. pistol letal și muniția aferentă;
 - b. pușcă țeavă lisă cu muniție letală (alice), respectiv neletală (bile de cauciuc);
 - c. pistol neletal și muniție aferentă ;
 - d. grenade cu fum, cu zgomot și respectiv cu gaze lacrimogene.
4. **Mijloace de autoapărare, imobilizare și intervenție individuală:**
 - a. electroșocuri;
 - b. spray iritant lacrimogen;
 - c. cătușe metalice autoblocante;
 - d. baston de cauciuc;
 - e. baston telescopic;
 - f. tomfe.
5. **Mijloace de intervenție rapidă organizată:**
 - a. scuturi;
 - b. căști de protecție;
 - c. veste antiglonț;
 - d. bărci pneumatice cu motor;
 - e. binocluri;
 - f. veste reflectorizante;
 - g. veste tricot;
 - h. set protecție;
 - i. ochelari soare- protecție;
 - j. bastoane reflectorizante.
6. **Mijloace de transmisiuni:**
 - a. stații emisie recepție fixe;
 - b. stații emisie recepție mobile;
 - c. laringofoane.
7. **Echipamente de antrenament intervenție:**
 - a. trening fâș;



- b. trening bumbac;
- c. adidași;
- d. jampiere;
- e. șorturi;
- f. maieuri;
- g. halate;
- h. șosete.

8. Mijloace de avertizare optică , sonoră și de supraveghere auto:

- a. console auto;
- b. girofaruri;
- c. lămpi stroboscopice;
- d. GPS.

9. Mijloace de supraveghere, monitorizare și documentare -probatoriu:

- a. aparate foto digitale;
- b. camere video digitale portabile;
- c. camere video fixe

Pe categorii de personal

10. Personalul din Serviciul de Însoțire și Protecție are ca dotare echipamentele prevăzute la punctul 1 lit. c), pct. 3 lit. a) și c), pct. 4 lit. a), b), c), d) și pct. 6 lit. a).

11. Personalul din Serviciul de Intervenție Rapidă are ca dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit.d) și c), pct. 3 lit. a) și c), pct. 4 lit. a), b), c), d), pct. 6 lit. a) și c).

În dotarea echipajelor auto de intervenție rapidă intră echipamentele prevăzute la pct. 4 lit. a), b), c), d), pct. 2 lit. b) și d).

12. Personalul din Biroul Proximitate au ca dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit. b), pct. 3 lit.a), pct. 4 lit. a), b), c).

13. Personalul din Serviciul Misiuni și Tehnici operative are în dotare echipamentele prevăzute la pct. 3 lit. a), pct. 4 lit. a), b), c).

14. Personalul de la Serviciul Pază Obiective are ca dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit. b), pct. 3 lit.a), pct. 4 lit. a), b), c), d).

15. Personalul de la Polițiile de Cartier și Biroul Câini de Serviciu are în dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit. b), pct. 3 lit. a), pct. 4 lit. a), b), c), d), pct. 6 lit. a).

16. Personalul de la Biroul Dispecerat are în dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit. b) și pct. 3 lit.a).

17. Personalul cu funcții de conducere din cadrul Compartimentelor Operative are în dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit. b) și pct. 3 lit. a).



18. Conducerea Direcției Generale de Poliție Comunitară are în dotare echipamentele prevăzute la pct. 1 lit. a) și pct. 3 lit. a.

19. Dotarea prevăzută pentru fiecare categorie de personal, precum și alte mijloace de protecție și intervenție necesare activității specifice, poate fi modificată și respectiv, completată ulterior, prin decizia directorului general.

20. Personalul Poliției Comunitare are obligația să asigure păstrarea și folosirea echipamentelor din dotare în condiții corespunzătoare, astfel încât să se prevină degradarea prematură a acestora și respectarea duratei normale de funcționare, conform legislației în vigoare.

21. În cazul pierderii, distrugerii sau deteriorării echipamentelor din dotare, din motive imputabile, personalul Poliției Comunitare este obligat să suporte contravaloarea acestora, conform normelor legale, de amortizare stabilite pentru fiecare tip de echipament.

Același regim îl au și însemnele distinctive de grad sau ierarhizare, ecusoanele de identificare și de mânecă, numerele matricole, emblemele, legitimația de serviciu și insigna.

La nivelul Serviciului Poliția Animalelor

Articolul 48

Serviciul funcționează ca o structură de sine stătătoare în cadrul Direcției Generale și are în componență trei birouri:

Biroul Prevenție Maltratare:

- întocmește și supune aprobării Consiliului Local și Primarului Sectorului 1, planul cadru vizând activitatea în domeniu, precum și programul anual de prevenire a maltratării animalelor;
- întocmește și actualizează permanent baza de date operative privind categoriile de animale ce pot face obiectul maltratării, deținători - persoane fizice sau juridice, zonele de dispunere a animalelor pe teritoriul Sectorului 1, factorii de risc care generează fenomene de maltratare, categorii de rele tratamente aplicate animalelor;
- propune și elaborează măsuri concrete de prevenire în domeniu, pe situații specifice Sectorului 1;
- organizează cu personalul propriu sau în cooperare cu alte forțe, controale permanente sau inopinante vizând modul de asigurare a condițiilor de sănătate, igienă, hrănire și adăpostire a animalelor și propune măsuri cu caracter general și specific privind îmbunătățirea condițiilor de viață a acestora;
- propune măsuri de prevenire și contracarare, împreună cu alte instituții abilitate, a urmărilor bolilor contagioase în rândul animalelor;
- propune măsuri de îmbunătățire ori completare a legislației în domeniu, inclusiv adoptarea unor Hotărâri ale Consiliului Local.

Articolul 49

Biroul Intervenții și Protecție:

- constată și sancționează contravențiile în domeniu;
- întocmește procese verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale infracțiunii sau sesizează organele de poliție în legătură cu aceste fapte, pentru efectuarea de cercetări;

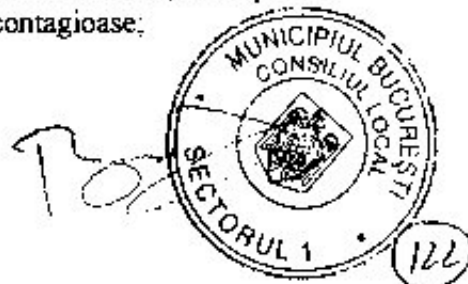


- verifică și ia măsurile legale, la sesizările cetățenilor sau colectivităților locale, privind cazurile de maltratare a animalelor;
- organizează activități specifice (pânde, filmări și fotografieri secrete, etc.) pentru documentarea unor sesizări de rele tratamente aplicate animalelor;
- organizează acțiuni pentru depistarea și prinderea în flagrant a persoanelor care folosesc animalele în alte scopuri decât cele normale;
- identifică și ia măsurile legale împotriva centrelor ilegale de dresaj inuman, precum și a proprietarilor acestor animale;
- intervine la sesizările cetățenilor cu privire la tulburarea ori agresarea lor sau proprietății acestora, de către animale care pot pune în pericol viața ori integritatea corporală;
- verifică și ia măsurile legale în cazul deținătorilor, persoane fizice și juridice, de animale sălbatice, care încalcă normele legale în materie;
- acționează pentru depistarea persoanelor care încalcă regimul ocrotirii speciale a unor categorii de animale;
- colaborează cu alte instituții abilitate, pentru adăpostirea animalelor abandonate sau aflate în pericol;
- urmărește punerea în aplicare a măsurilor specifice dispuse pentru buna ocrotire a animalelor în cazul unor deținători sancționați contravențional sau avertizați pe această linie;
- ia măsurile legale ce se impun în cazul dispunerii de către instanțele de judecată a măsurii confiscării animalelor și adăpostirii lor în centre de protecție;
- organizează împreună cu medicii veterinari acțiuni pentru îmbunătățirea condițiilor de adăpostire, hrănire și tratare a animalelor depistate ca fiind în pericol, cu ocazia unor controale medicale;
- colaborează cu asociațiile de proprietari pentru reglementarea statutului animalelor de companie din imobilele de locuit și sancționarea deținătorilor care tulbură ordinea publică;
- organizează cu ocazia unor sărbători tradiționale, acțiuni comune cu Administrația Piețelor și organele sanitar-veterinare pentru descoperirea și sancționarea vânzătorilor care încearcă să comercializeze, prin înșelarea cumpărătorilor animale nespecifice consumului uman;
- intervin pentru depistarea și sancționarea cazurilor de malpraxis asupra animalelor, sesizate în legătură cu unele cabinete veterinare;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

Articolul 50

Biroul Medicină Veterinară și Relații cu alte Instituții de Profil:

- soluționează petițiile și audiențele cetățenilor sectorului 1 privind creșterea și întreținerea animalelor astfel încât să nu producă poluarea mediului sau disconfort vecinilor;
- informează cetățenii sectorului 1 privind normele și condițiile legale pentru creșterea, întreținerea și exploatarea animalelor pentru eficientizarea acestor activități;
- asigură consultații și tratamente animalelor din cadrul gospodăriilor populației sectorului 1, precum și alte acțiuni sanitar-veterinare practicând taxele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1, conform H.C.L.S. 1 nr. 43/2002;
- asigură colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public și din gospodăriile populației prin intermediul S.C. ROMPREST S.A., concesionarea acestor activități, în vederea neutralizării;
- identifică periodic efectivele de animale din gospodăriile populației și ține evidența lor în format electronic și tabele nominale;
- verifică și depistează zonele unde există câini comunitari în vederea luării măsurilor necesare reducerii numerice a acestora;
- monitorizează animalele din gospodăriile populației privind starea de sănătate, condițiile de creștere și întreținere pentru depistarea din timp a bolilor infecto-contagioase;



- 192203
- monitorizează starea de sănătate a păsărilor sălbatice din parcurile și lacurile de pe teritoriul sectorului I, colectarea cadavrelor de păsări în situația depistării și dirijarea lor către Laboratorul Sanitar Veterinar de Stat București din cadrul Direcției Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor pentru efectuarea examenelor de laborator;
 - informează cetățenii de pe raza sectorului I prin mijloacele mass-media ale Primăriei privind importanța profilaxiei nespecifice și specifice la animale, riscurile la care se supun oamenii prin coabitare cu animalele, principalele boli infecțioase și parazitare cu transmitere la om, precum și alte teme cu specific zoo-veterinar;
 - informează Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București în situația suspectării apariției de boli epizootice și contribuie la măsurile ce se instituie;
 - elaborează planuri de cooperare în domeniu cu instituții publice și organizații non-guvernamentale cu atribuții pe această linie;
 - se preocupă pentru identificarea și autorizarea unor locații ce pot fi folosite ca adăposturi pentru animalele maltratate sau abandonate;
 - cooperează cu alte instituții sau asociații specializate pentru elaborarea unor norme și metodologii specifice de intervenție și protecție în cazul animalelor maltratate;
 - acționează împreună cu medicii veterinari sau cabinetele de profil pentru identificarea animalelor aflate în pericol în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
 - colaborează cu organele vamale sau Poliția de Frontieră, în scopul prevenirii introducerii în țară de animale periculoase ori a traficului ilegal cu animale interzise la deținere;
 - execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

*

Activitatea Poliției Animalelor se înscrie activităților generale de asigurare a ordinii și liniștii publice, specifice Poliției Comunitare.

Personalul Poliției Animalelor are aceleași obligații și beneficiază de toate drepturile prevăzute prin Acordul Colectiv de Muncă.

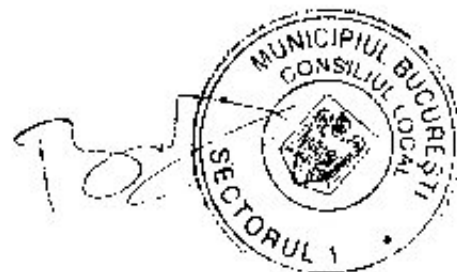
Dotarea personalului cu ținută de serviciu și echipamentele de protecție și intervenție va fi stabilită prin Decizie a Directorului General.

Capitolul V RELAȚIILE DE FUNCȚIONARE ÎNTRE STRUCTURILE ȘI COMPARTIMENTELE DIRECȚIEI GENERALE

Articolul 51

Structurile și compartimentele aparatului propriu al Direcției Generale, sunt obligate să coopereze atât în legătură cu organizarea și desfășurarea de acțiuni și controale comune, pe specificul obiectului de activitate al Direcțiilor și Serviciului Poliția Animalelor, cât și pentru întocmirea de documente al căror obiect, implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Relațiile funcționale între structurile componente ale Direcției Generale, se realizează prin intermediul și cu aprobarea pentru fiecare caz în parte, a conducătorilor celor trei Direcții și a Serviciului Poliția Animalelor.



Capitolul VI

ATRIBUȚIILE COMUNE STRUCTURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

DISPOZIȚII FINALE

Articolul 52

Toate structurile și compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În acest sens personalul cu funcția de Director Executiv și Șef Serviciu:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termen legal;
- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu conținut de serviciu și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Direcției Generale, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

Toți salariații au obligația de a pune la dispoziția membrilor Consiliului Local al Sectorului 1 documentele solicitate, la cererea acestora.

În temeiul Legii nr. 541/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Articolul 53

Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării și a celorlalte norme legale specifice.

Articolul 54

Toate structurile și compartimentele aparatului propriu al Direcției Generale prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Articolul 55

Toate structurile aparatului propriu al Direcției Generale vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Articolul 56

Prezentul R.O.F. se va difuza sub semnătură tuturor structurilor și compartimentelor aparatului propriu al Direcției Generale, conducătorii acestora având obligația să asigure sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine, în părțile care îi privesc.

Articolul 57

Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 338/30.09.2008.

