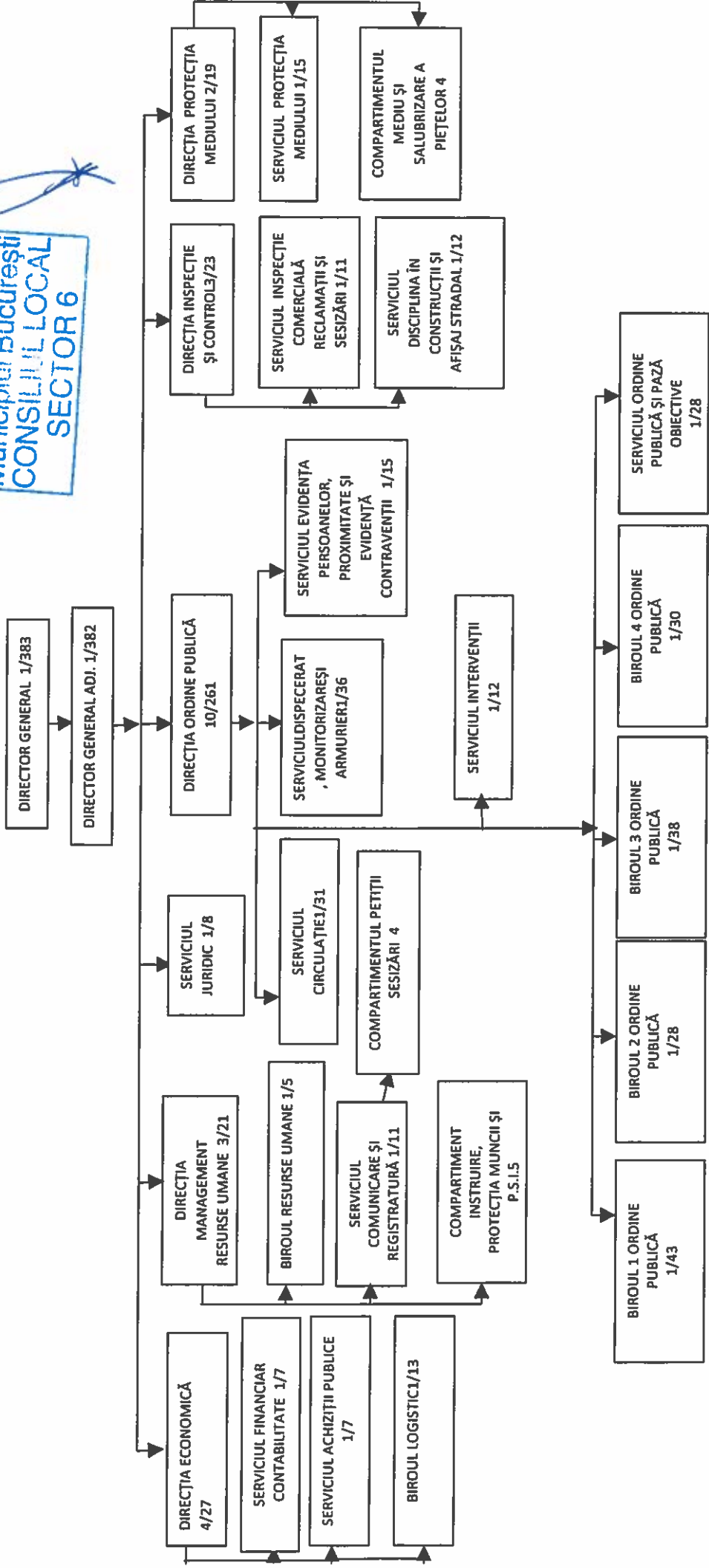


Robert Stan
Municipiul București
CONSILIUL LOCAL
SECTOR 6



NUMĂR TOTAL DE FUNCȚII: 384
NUMĂR TOTAL FUNCȚII DE CONDUCERE: 25
NUMĂR TOTAL FUNCȚII DE EXECUȚIE: 349
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE: 10

STAT DE FUNCȚII

I. FUNCȚII PUBLICE		CLASA	GRADUL	GRAD PROFESIONAL	Nr. total funcții	
De conducere	De execuție					
Polițist local - Director general			II		1	
Polițist local - Director general adjunct			II		1	
Polițist local - Director executiv			II		3	
Director executiv			II		2	
Polițist local - Șef serviciu			II		8	
Șef serviciu			II		4	
Polițist local - Șef birou			II		4	
Șef birou			II		2	
Total functii de conducere					25	
	consilier juridic	I		superior	2	
		I		principal	3	
		I		asistent	2	
	consilier	I		superior	18	
		I		principal	5	
		I		asistent	10	
		I		debutant	2	
	polițist local	I		superior	47	
		I		principal	36	
		I		asistent	63	
	polițist local	II		superior	1	
		II		asistent	1	
	referent	III		superior	7	
	polițist local	III		superior	91	
		III		principal	49	
		III		asistent	9	
		III		debutant	3	
Total funcții publice de execuție					349	
TOTAL FUNCȚII PUBLICE					374	
II. FUNCȚII CONTRACTUALE		Studii	Nivel salariz.			Nr. total funcții
De conducere	De execuție		IA	I	II	
Total funcții contractuale de conducere						0
	referent	M	IA			2
	magaziner	M		I		1
	agent de pază	M/G		I		2
	șofer	M/G		I		5
Total funcții contractuale de execuție						10
TOTAL GENERAL FUNCȚII CONTRACTUALE						10
TOTAL POSTURI STAT DE FUNCȚII						384

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Robert Stan

Municipiul București
CONSILIUL LOCAL
SECTOR 6

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE
LOCALĂ SECTOR 6

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 București funcționează ca instituție publică de interes local, fiind înființată în conformitate cu prevederile Legii Poliției Locale nr. 155/2010, ale Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale și ale Legii administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 are atribuții în următoarele domenii:

- asigurarea ordinii și liniștii publice precum și paza obiectivelor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișajul stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

Art. 3. Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 își desfășoară activitatea:

- 1) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;
- 2) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art. 4. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Art. 5. (1) Activitatea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 este îndrumată, supravegheată, controlată și analizată de către Primarul Sectorului 6.

(2) Primarul Sectorului 6 poate delega prerogativele ce îi revin cu privire la îndrumarea, supravegherea, controlul și analiza activității Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 unei persoane desemnate prin dispoziție.

Art. 6. Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 are competență teritorială la nivelul Sectorului 6 București, stabilită conform Planului de Ordine și Siguranță Publică, iar personalul său are drepturile și obligațiile prevăzute de Legea Poliției Locale nr. 155/2010, Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare și Codul Muncii.

Art. 7. (1) Personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 este compus din:

- a) funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local;
- b) funcționari publici care ocupă funcții publice generale;
- c) personal contractual.

(2) Încadrarea în clase și pe grade profesionale a funcției publice specifice de polițist local se face conform prevederilor referitoare la funcțiile publice generale din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare.

(3) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul poliției locale pot fi:

- a) funcționari publici de conducere;
- b) funcționari publici de execuție.

Art. 8. (1) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, proveniți din structurile poliției comunitare sunt obligați ca, în termen de 5 ani, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(2) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, selecționați ulterior operaționalizării structurilor poliției locale sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(3) Fac excepție polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Administrației și Internelor, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(4) Durata programelor de formare este de minimum 3 luni.

(5) Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ. În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare.

(6) Potrivit art. 18 alin. (6) din Legea poliției locale nr. 155/2010, prin derogare de la prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare, dacă, după expirarea perioadei de 5 ani, respectiv a celei de un an polițistul local nu a absolvit programul de formare inițială, acesta este eliberat din funcția publică.

(7) Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale polițiștilor locali aferente programelor de formare se suportă din bugetul poliției locale sau din bugetul local, după caz.

(8) Formarea profesională a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local se realizează în condițiile Legii nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Pentru reprezentarea propriilor interese în relațiile cu autoritățile administrației publice centrale și locale, funcționarii publici și personalul contractual din poliția locală se pot asocia, în condițiile legii.

Art. 9. Polițistul local este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege, și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității de stat.

Art. 10. (1) Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 îndeplinește o funcție de autoritate publică, răspunde de întreaga activitate a instituției și își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Sectorului 6 București.

(2) În relațiile cu alte instituții și autorități ale administrației publice, precum și cu persoane fizice sau juridice, din țară și străinătate Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 este reprezentată de Directorul General sau, în lipsa acestuia, de Directorul General Adjunct, prin delegare de competență.

Art. 11. (1) Personalul din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 asigură climatul de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, vieții și integrității corporale ale cetățenilor, paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local al Sectorului 6, combate încălcarea normelor legale conform competențelor.

(2) Personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, Constituția și legile țării, jurământul de credință, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne și să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea sa profesională.

(3) Personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care execută atribuțiile de serviciu.

Art. 12. (1) Directorul General Adjunct, Directorii Executivi și șefii serviciilor/birourilor răspund în fața Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 de modul de îndeplinire a sarcinilor ce le revin și sunt obligați să colaboreze permanent în vederea îndeplinirii, în termenele legale, a lucrărilor ce intră în competența lor.

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 răspund pentru legalitatea dispozițiilor date personalului din subordine și sunt obligați să verifice dacă acestea au fost înțelese corect și să controleze modul de îndeplinire a lor.

Art. 13. Calitatea de funcționar public din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 se dobândește și se pierde în condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 6

Art. 14. Personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 beneficiază de drepturile și obligațiile conferite de Legea Poliției Locale nr. 155/2010, Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii și prezentul Regulament.

A. DREPTURILE PERSONALULUI

Art. 15. – Drepturile funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 sunt:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și care îl afectează în mod direct;

- c) dreptul la asociere sindicală;
- d) dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- e) dreptul la grevă în condițiile legii;
- f) dreptul la salariu, concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- g) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- h) dreptul la demnitate în muncă;
- i) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- j) dreptul de a beneficia în exercitarea atribuțiilor sale de protecția legii;
- k) dreptul la pregătire și perfecționare profesională;
- l) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- m) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

Art. 16. Drepturile funcționarilor publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6.

(1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, potrivit legii, polițiștii locali au pe lângă drepturile prevăzute la art. 15 și următoarele drepturi specifice:

- a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- b) să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
- c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- d) să poarte și să folosească, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- h) să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii.

Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă.

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor, pe bază de protocol.

(3) În timpul serviciului, polițiștii locali au dreptul la uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor legale.

(4) Polițistul local este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin

lege, și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității de stat.

(5) Polițistului local i se asigură gratuit uniformă și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinește, iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, i s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, are dreptul la despăgubiri corespunzătoare.

(6) În cazul decesului unui polițist local în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, se acordă familiei acestuia sau persoanei care a suportat cheltuielile ocazionate de deces, după caz, un ajutor suplimentar de deces egal cu 3 salarii de bază avute la data decesului.

(7) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local beneficiază de protecție specială, în condițiile legii, similară cu a polițistului din cadrul Poliției Române. El și membrii familiei sale au dreptul la protecție, în condițiile legii, din partea structurilor specializate ale statului față de amenințările sau violențele la care ar putea fi supuși ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

Art. 17. În scopul recunoașterii publice, în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale, polițiștilor locali li se pot acorda următoarele recompense:

- a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;
- b) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;
- c) titlurile de onoare - se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;
- d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;
- e) recompensele materiale - se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

Art. 18. (1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

(3) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local.

(4) Instituția poate încheia polițe de asigurare de viață, sănătate și bunuri cu societăți de asigurări prin care să fie acoperite cel puțin despăgubirile prevăzute de Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a poliției locale, aprobat prin H.G. nr. 1332/2010.

Art. 19. Polițistul local are dreptul la asistență juridică pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu.

Art. 20. Personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă și alte concedii prevăzute de lege;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces în formarea profesională;
- h) dreptul la opinie;
- i) dreptul la informare și consultare;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de negociere;
- l) dreptul la negociere colectivă;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat și de a exercita orice mandat în cadrul acestuia;
- o) dreptul de a beneficia în exercitarea atribuțiilor sale de protecția legii.

Art. 21. Personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, cu atribuții în asigurarea pazei bunurilor și obiectivelor de interes local are pe lângă drepturile prevăzute la art. 20 și următoarele drepturi specifice:

- a) personalului contractual i se asigură gratuit uniforma și echipamentul de protecție adecvat misiunilor specifice pe care le îndeplinește iar în cazul în care, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, li s-a degradat sau distrus îmbrăcămintea ori alte bunuri personale, au dreptul la despăgubiri corespunzătoare;
- b) personalul contractual care desfășoară activități de pază și care a fost atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, poate fi dotat cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 69 și 70 din Legea nr. 295/2004, privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

B. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI

Art. 22. Obligațiile funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 sunt:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să cunoască și să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin, având o ținută îngrijită, de natură a conferi demnitate și respect;
- g) să nu consume băuturi alcoolice ori alte substanțe care ar putea altera comportamentul ori puterea de decizie înaintea intrării în serviciu și în timpul executării acestuia;

- h) să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- i) să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul desfășurării activității;
- j) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- k) să realizeze toate sarcinile încredințate prin fișa postului și să răspundă de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici și a colectivului din care face parte;
- l) să informeze în scris Biroul Resurse Umane despre modificările intervenite în viața personală, de natură a modifica drepturile și obligațiile față de instituție. În caz de îmbolnăvire, să anunțe șefii ierarhici în timp util, prin orice mijloc, pentru a fi înlocuit în post, situație despre care ulterior va prezenta documente justificative;
- m) să nu împrumute și să nu primească bani ori alte bunuri sau foloase necuvenite de la persoanele contactate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- n) să nu fumeze și să nu introducă surse de foc (țigarete, chibrituri, brichete, materiale inflamabile) în zonele ori obiectivele care ar putea provoca incendii, explozii sau alte evenimente;
- o) să respecte programul de lucru stabilit și pauza de masă;
- p) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri profesionale organizate de instituție în acest scop;
- q) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- r) să comunice imediat șefului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției sau a cetățenilor;
- s) să nu permită în exercitarea funcției pe care o dețin, utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unor activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- t) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- u) să nu intervină/să nu influențeze o anchetă de orice natură din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 sau din afara acesteia în considerarea funcției pe care o dețin;
- v) să respecte procedurile de lucru comunicate la nivelul structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- w) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora.

Art. 23. Obligațiile funcționarilor publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6.

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local are pe lângă obligațiile prevăzute la art. 22 și următoarele obligații:

- a) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

- b) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- c) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- d) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;
- e) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile stabilite în consemnul general și particular;
- f) să procedeze la imobilizarea infractorilor în caz de infracțiuni flagrante și să-i predea autorităților competente, să păzească locul infracțiunii și să asigure paza bunurilor ori a corpurilor delictive;
- g) pe timpul executării atribuțiilor de serviciu este obligat să poarte uniformă, atunci când situația operativă o impune, insignă cu numărul distinctiv de identificare, documentele de serviciu, dotarea necesară și să nu le încredințeze vreunei persoane, cu excepția celor cu drept de control, să folosească mijloacele tehnice din patrimoniul instituției (stații, mașini, scutere, mopede etc.) în desfășurarea activității și să răspundă disciplinar și pecuniar de utilizarea în bune condiții a acestora;
- h) personalul repartizat pe autoturismele Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 este obligat să mențină curățenia lor, astfel încât la predarea schimbului acestea să se prezinte în condiții optime;
- i) la preluarea postului dat în răspundere, este obligat să verifice locurile, zonele și punctele vulnerabile, starea încuietorilor ori amenajărilor tehnice cu destinația de a asigura paza obiectivelor din responsabilitate;
- j) să cunoască dispozițiile legale privind accesul în obiectivele păzite, regulile stabilite în planurile de pază, precum și specificul zonei date în responsabilitate;
- k) să verifice obiectivul încredințat spre pază ori zonele date în responsabilitate cu privire la existența unor surse potențial periculoase. În cazul producerii unor evenimente grave, să comunice șefilor ierarhici, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor și limitarea consecințelor negative;
- l) să constate contravențiile săvârșite în zona de responsabilitate și să aplice sancțiunile prevăzute de dispozițiile legale;
- m) să nu introducă/să nu folosească în post aparatură radio, video, foto și literatură, de natură a diminua starea de vigilență;
- n) să facă uz de armament și de celelalte mijloace din dotare cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- o) să-și perfecționeze abilitățile fizice și în ceea ce privește mânuirea și folosirea armamentului din dotare, să participe nemijlocit la ședințele de instruire organizate de instituție în acest scop și să obțină cel puțin calificativul „satisfăcător” la testele finale de evaluare;

(2) Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

(3) Personalul poliției locale care a făcut uz de armă este obligat să anunțe de îndată cel mai apropiat organ de poliție din cadrul Poliției Române, indiferent dacă au rezultat sau nu

victime ori pagube materiale, conform prevederilor Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local pot purta în timpul serviciului o singură armă din dotare, precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe.

(5) Arma poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 33 alin. din Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Polițistului local îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

Art. 24. Personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 are următoarele obligații:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să cunoască și să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin, având o ținută îngrijită, de natură a conferi demnitate și respect;

- g) să nu consume băuturi alcoolice ori alte substanțe care ar putea altera comportamentul ori puterea de decizie înaintea intrării în serviciu și în timpul executării acestuia;
- h) să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- i) să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul desfășurării activității;
- j) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- k) să realizeze toate sarcinile încredințate prin fișa postului și să răspundă de îndeplinirea lor în fața șefilor ierarhici și a colectivului din care face parte;
- l) să informeze în scris Biroul Resurse Umane despre modificările intervenite în viața personală, de natură a modifica drepturile și obligațiile față de instituție. În caz de îmbolnăvire, să anunțe șefii ierarhici în timp util, prin orice mijloc, pentru a fi înlocuit în post, situație despre care ulterior va prezenta documente justificative;
- m) să nu împrumute și să nu primească bani ori alte bunuri sau foloase necuvenite de la persoanele contactate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- n) să nu fumeze și să nu introducă surse de foc (țigarete, chibrituri, brichete, materiale inflamabile) în zonele ori obiectivele care ar putea provoca incendii, explozii sau alte evenimente;
- o) să respecte programul de lucru stabilit și pauza de masă;
- p) să-și perfecționeze pregătirea profesională și să participe nemijlocit la cursuri profesionale organizate de instituție în acest scop;
- q) să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
- r) să comunice imediat șefului ierarhic orice situație de muncă despre care au motive să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului instituției sau a cetățenilor;
- s) să nu permită în exercitarea funcției pe care o dețin, utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unor activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- t) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- u) să nu intervină/să nu influențeze cercetări de orice natură din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 sau din afara acesteia în considerarea funcției pe care o dețin;
- v) să respecte procedurile de lucru comunicate la nivelul structurii în cadrul căreia își desfășoară activitatea;
- w) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora.

Art. 25. Personalul contractual din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 care execută activități de pază are pe lângă obligațiile prevăzute la art. 24 și următoarele obligații specifice:

- a) la preluarea postului dat în răspundere este obligat să verifice locurile, zonele și punctele vulnerabile, starea încuietorilor ori amenajărilor tehnice cu destinația de a asigura paza obiectivelor din responsabilitate;
- b) să cunoască dispozițiile legale privind accesul în obiectivele păzite, regulile stabilite în planurile de pază, precum și specificul zonei date în responsabilitate;

- c) să procedeze la imobilizarea infractorilor în caz de infracțiuni flagrante și să-i predea autorităților competente, să păzească locul infracțiunii și să asigure paza bunurilor ori a corpurilor delictive;
- d) să constate contravențiile săvârșite în zona de responsabilitate și să aplice sancțiunile prevăzute de dispozițiile legale;
- e) să nu introducă sau să folosească în post aparatură de orice fel și literatură de natură a diminua starea de vigilență;
- f) pe timpul executării atribuțiilor de serviciu este obligat să poarte uniformă, insignă cu numărul distinctiv de identificare, documentele de serviciu, dotarea necesară executării în bune condiții a atribuțiilor și să nu le încredințeze vreunei persoane, cu excepția celor cu drept de control;
- g) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- h) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, anunță imediat șefii ierarhici, ia primele măsuri de salvare a persoanelor, bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- i) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii și întocmește actele procedurale aferente, conform competențelor. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- j) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile stabilite în consemnul general și particular;
- k) să poarte armă și să facă uz de armament și de celelalte mijloace din dotare cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare.

(1) Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență ierarhic. De îndată ce va fi posibil, raportul se întocmește în scris. Dacă în urma uzului de armă s-a produs moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

(2) Personalul poliției locale care a făcut uz de armă este obligat să anunțe de îndată cel mai apropiat organ de poliție din cadrul Poliției Române, indiferent dacă au rezultat sau nu victime ori pagube materiale, conform prevederilor Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În exercitarea atribuțiilor de serviciu personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local poate purta în timpul serviciului o singură armă din dotare, precum și cantitatea de cel mult 12 cartușe.

(4) Arma poate fi purtată numai de către titular, cu îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 33 alin. (3) din Legea nr. 295/2004, privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 26. (1) Pe timpul desfășurării activităților de serviciu, pe raza Sectorului 6, personalul poliției locale poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv "POLIȚIA LOCALĂ", urmat de denumirea Sector 6. Literele care compun inscripția trebuie să fie de culoare neagră, pe fond alb, și să aibă aceleași dimensiuni.

(2) Însemnele nu trebuie să creeze confuzii cu denumirea altor instituții sau autorități publice și sunt amplasate pe toate laturile autovehiculului, portiere, portbagaj și capotă, pentru a fi vizibile din orice poziție.

(3) Autovehiculele de patrulare sunt echipate, în mod obligatoriu, cu dispozitive de iluminare pentru emiterea de semnale speciale de avertizare luminoasă, de culoare albastră și cu mijloace speciale de avertizare sonoră.

CAPITOLUL III

MIJLOACELE DIN DOTARE

Art. 27. În vederea asigurării manipulării armamentului din dotare în condiții de securitate, instituția este obligată:

- a) să desfășoare activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) să prezinte, la solicitarea Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, fiecare armă letală de apărare și pază deținută, împreună cu câte 5 cartușe corespunzătoare calibrului fiecărei arme, în vederea înregistrării proiectilului și a tubului - martor în evidențele operative ale Inspectoratului General al Poliției Române.

Art. 28. Conducerea instituției trebuie să ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare.

Art. 29. (1) Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția primarului.

(2) Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.

Art. 30. (1) Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruește de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mânăuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.

(2) Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.

Art. 31. Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.

Art. 32. (1) Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.

(2) Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la dispecerul de serviciu.

(3) Zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.

Art. 33. (1) Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali și asupra personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate sau la dispecerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de conducerea instituției, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.

(2) Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare al serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul și muniția existente la dispecerul de serviciu.

Art. 34. Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului instituției cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor sau semnătură în registrul special destinat.

Art. 35. Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.

Art. 36. (1) Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.

(2) Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare, și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura directorului general cu ștampila instituției, precum și semnătura de primire a posesorului.

Art. 37. (1) Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu (conform ordinului de serviciu vizat anual) cu aprobarea conducerii instituției.

(2) La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau dispecerilor de serviciu de la care au fost primite.

Art. 38. (1) La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.

(2) Încărcătoarele cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din tocul de purtare (în cazul în care se aprobă portul a două încărcătoare).

Art. 39. (1) Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.

(2) Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.

Art. 40. Directorul General dispune retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art. 41. Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali și a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în Anexa nr. 3 din H.G. nr. 1332/2010.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE FUNCȚIONALE ALE DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 6 BUCUREȘTI

Art. 42. (1) Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 are următoarea structură organizatorică:

Direcția Economică
Direcția Management Resurse Umane
Direcția Ordine Publică
Direcția Inspecție și Control
Direcția Protecția Mediului

12 servicii, 6 birouri și 3 compartimente, după cum urmează:

a) Formațiuni în subordinea nemijlocită a Directorului General și a Directorului General Adjunct:

Direcția Economică
Direcția Management Resurse Umane
Serviciul Juridic
Direcția Ordine Publică
Direcția Inspecție și Control
Direcția Protecția Mediului

b) Direcția Economică are în componență 2 servicii și 1 birou:

Serviciul Financiar, Contabilitate
Serviciul Achiziții Publice
Biroul Logistic

c) Direcția Management Resurse Umane are în componență 1 birou, 1 serviciu și 2 compartimente:

Biroul Resurse Umane
Serviciul Comunicare și Registratură cu un compartiment - Compartimentul Petiții Sesizări
Compartimentul Instruire, Protecția Muncii și P.S.I.

d) Direcția Ordine Publică are în componență 5 servicii, 4 birouri:

Serviciul Circulație
Serviciul Dispecerat, Monitorizare și Armurier
Serviciul Evidența Persoanelor, Proximitate și Evidență Contravenții
Serviciul Intervenții
Serviciul Ordine Publică și Pază Obiective
Biroul 1 Ordine Publică

Biroul 2 Ordine Publică
Biroul 3 Ordine Publică
Biroul 4 Ordine Publică

e) Direcția Inspecție și Control are în componență 2 servicii:

Serviciul Inspecție Comercială, Reclamații și Sesizări
Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal

f) Direcția Protecția Mediului are în componență 1 serviciu și 1 compartiment:

Serviciul Protecția Mediului
Compartimentul Mediu și Salubritate a Piețelor

(2) Se constituie în grup operativ și funcționează ca o structură cu caracter operativ următoarele compartimente: Direcția Ordine Publică, Direcția Inspecție și Control și Direcția Protecția Mediului.

Art. 43. Conducerea Direcției Generale de Poliție Locală a Sectorului 6 este asigurată de Directorul General împreună cu 1 Director General Adjunct și 5 Directori Executivi numiți în funcție, în condițiile legii.

Art. 44. (1) Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința acestuia și răspunde de legalitatea dispozițiilor date.

(2) Directorul General poate delega, prin decizie, exercitarea unora dintre atribuțiile sale Directorului General Adjunct, Directorilor Executivi sau altor funcționari publici de conducere din cadrul instituției.

Art. 45. Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6 are următoarele atribuții:

- (1) În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor și obiectivelor:
- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6, aprobat în condițiile legii;
 - b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
 - c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
 - d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
 - e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 6, din instituțiile sau serviciile publice de interes local, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
 - g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
 - h) asigură paza bunurilor precum și a altor obiective aflate în proprietatea și/sau în administrarea Sectorului 6 sau a altor servicii/instituții publice din Sectorul 6, stabilite de Consiliul Local al Sectorului 6;
 - i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
 - j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 6, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
 - k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 - l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
 - m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
 - n) acordă, pe teritoriul Sectorului 6 sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- (2) În domeniul circulației pe drumurile publice:
- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
 - b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
 - c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
 - d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
 - e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
 - f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
 - h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
 - i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
 - j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
 - k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
 - l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Sectorului 6;
 - m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
 - n) în cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.
- (3) În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal:
- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
 - b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
 - c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
 - d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Sectorului 6 ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
 - e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz Primarului Sectorului 6 sau persoanei împuternicite de aceștia.
- (4) În domeniul protecției mediului:
- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
 - b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
 - c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6 sau pe spații aflate în administrarea Sectorului 6 și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
 - e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
 - f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
 - g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
 - h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
 - i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
 - j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - i).
- (5) În domeniul activității comerciale:
- a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritatea administrației publice locale;
 - b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
 - c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
 - d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
 - e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
 - f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
 - g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al Sectorului 6 al Municipiului București sau pe spații aflate în administrarea Sectorului 6 și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
 - h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
 - i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
 - j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
 - k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
 - l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a) - j).
- (6) În domeniul evidenței persoanelor:
- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;

- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Art. 46. Directorul General își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a Consiliului Local al Sectorului 6, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
- i) reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;

- r) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
 - s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
 - t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
 - u) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
 - v) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - w) este ordonator terțiar de credite;
 - x) coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a proiectului de buget anual al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
 - y) informează în mod operativ Primarul Sectorului 6 în legătură cu acțiunile îndeplinite și măsurile întreprinse de Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6, precum și evenimentele deosebite care au avut loc în desfășurarea activității instituției;
 - z) asigură întocmirea și aprobă Regulamentul Intern al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
 - aa) asigură măsurile necesare pentru exercitarea C.F.P.;
 - bb) coordonează și răspunde de efectuarea instructajului conf. art. 70 lit. d din Legea 295/2004;
 - cc) reprezintă instituția la negocierile cu sindicatul reprezentativ al salariaților cu privire la încheierea acordului/contractului colectiv de muncă, în condițiile legii;
 - dd) răspunde de Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
 - ee) aprobă operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial.
 - ff) aprobă registrul general al riscurilor la nivelul direcției.
 - gg) aprobă edițiile și reviziile procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural.
 - hh) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.
- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Art. 47. (1) Directorul General Adjunct se subordonează Directorului General și exercită atribuțiile Directorului General în lipsa acestuia.

(2) Directorul General Adjunct îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin decizie de către Directorul General.

(3) Directorul General Adjunct răspunde de Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, propune aprobarea documentelor întocmite pentru autoevaluarea subsistemelor de control intern/managerial, propune aprobarea registrului general al riscurilor la nivelul direcției, coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural, raportează în regim de urgență evenimentele șefului ierarhic, îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.

Art. 48. Directorul Executiv al Direcției Economice se subordonează Directorului General și Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții:

- a) coordonează nemijlocit activitatea serviciilor din subordine: Serviciul Financiar, Contabilitate, Serviciul Achiziții Publice și Biroul Logistic;
- b) coordonează aprovizionarea, repartizarea, întreținerea, utilizarea și păstrarea mijloacelor materiale necesare bunei desfășurări a activității Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
- c) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- d) coordonează activitățile de exploatare, asistență tehnică și reparații a mijloacelor tehnice de intervenție și transport precum și activități de asigurare tehnico-materială specifică, potrivit reglementărilor legale;
- e) urmărește respectarea destinației pentru care au fost alocate fondurile publice și modul în care sunt folosite;
- f) urmărește și verifică modul de respectare a legalității și regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;
- g) urmărește situația execuției bugetare și încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- h) organizează și conduce evidența contabilă, operativă, analitică și sintetică, privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, gestiunea valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, decontările cu debitorii și creditorii;
- i) răspunde de organizarea și executarea inventarierii patrimoniului și de buna organizare a lucrărilor de inventariere a elementelor de activ și pasiv potrivit prevederilor Legii Contabilității nr. 82/1991, republicată, precum și ale Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009;
- j) elaborează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 6, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
- k) întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia, în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- l) coordonează întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supune aprobării odată cu bugetul local;
- m) urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea contabilității, creditelor bugetare și a cheltuielilor, precum și prezentarea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
- n) verifică existența angajamentelor legale;
- o) analizează, ține evidența și urmărește activitatea achizițiilor publice în instituție, precum și activitățile administrative de aprovizionare tehnico-materială, de echipament, armament și muniții, auto și carburanți-lubrifianți;
- p) inițiază colaborări și face propuneri pentru prestări servicii în scopul obținerii de venituri suplimentare în folosul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
- q) asigură organizarea și acordarea vizei de C.F.P. în condițiile legii;
- r) semnează execuția bugetară, darea de seamă contabilă, cheltuieli de admitere la finanțare;
- s) avizează toate documentele financiar-contabile elaborate de cele 3 compartimente subordonate;
- t) coordonează procesul de evaluare și apreciere a personalului din subordine și face propuneri de promovare a acestuia;
- u) întocmește/formulează propuneri de imputare a prejudiciului produs de angajat angajatorului în timpul și în legătură cu serviciul;

- v) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- w) coordonează activitățile de exploatare, asistență tehnică și reparații a mijloacelor tehnice de intervenție și transport precum și activități de asigurare tehnico-materială specifică, potrivit reglementărilor legale;
- x) aplică și răspunde de Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul direcției;
- y) avizează operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial;
- z) coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- aa) avizează registrul riscurilor la nivelul direcției;
- bb) coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural;
- cc) raportează în regim de urgență evenimentele șefului ierarhic;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.

Art. 49. Serviciul Financiar, Contabilitate este subordonat Directorului Executiv al Direcției Economice și are următoarele atribuții:

- a) întocmește situația privind estimarea cheltuielilor necesare în vederea întocmirii planului de achiziții;
- b) asigură efectuarea punctajului cu magazia privind gestiunea de materiale, obiecte de inventar și echipament;
- c) asigură întocmirea lunară a statelor de plată și a situației recapitulative privind salariile;
- d) asigură întocmirea ordinelor de plată, foi de vărsământ;
- e) asigură întocmirea situației privind planificarea decadală a plăților;
- f) monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) și prezintă lunar ordonatorului principal de credite Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- g) trimestrial/anual verifică, cu ocazia prezentării situațiilor financiare a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, încadrarea în limitele creditelor bugetare/veniturilor proprii aprobate și repartizate pe trimestre;
- h) avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Compartimentul de contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
- i) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;
- j) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- k) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară și străinătate pentru personalul instituției, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;
- l) întocmește, pentru deplasările în țară/străinătate, documentele de plată, pe baza documentației emise de compartimentele de specialitate și aprobate de ordonatorul de credite;
- m) respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate la casieria instituției și reconstituirea fondurilor respective;

- n) asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;
- o) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- p) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
- q) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a sectorului 6;
- r) organizează și conduce evidența contabilă conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- s) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;
- t) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar-contabile, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituții publice și a Normelor metodologice de aplicare a acestora;
- u) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;
- v) asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu serviciul juridic pentru recuperarea creanțelor exigibile;
- w) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale și a celor în curs;
- x) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;
- y) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;
- z) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și a fondurilor speciale;
- aa) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise la băncile comerciale;
- bb) asigură evidența rezultatului patrimonial;
- cc) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul jurnal, Registrul inventar, Cartea mare;
- dd) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului instituției;
- ee) asigură evidența bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul instituției, pe întreaga durată de viață a acestora pentru a oferi informațiile necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;
- ff) organizează și coordonează activitatea de inventariere a patrimoniului și urmărește modul de valorificare a rezultatelor inventarierii. În cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitatea în baza documentelor justificative;
- gg) efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate referitoare la rezultatele reevaluării activelor fixe corporale conform reglementărilor legale în vigoare;
- hh) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;
- ii) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea instituției;
- jj) întocmește situația execuției cheltuielilor bugetare angajate;
- kk) răspunde de aplicarea deciziilor privind încadrarea, promovarea, sancționarea încetarea raportului de serviciu / desfacerea contractelor de muncă pentru personalul instituției;

- ll) răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;
- mm) calculează și întocmește statele de plată pentru membrii Comisiei de disciplină;
- nn) stabilește și efectuează vărsăminte la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate în termenele prevăzute de lege;
- oo) întocmește și depune lunar Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- pp) întocmește dările de seamă statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și salarii pentru angajații instituției și asigură transmiterea acestora conform legii, la Institutul Național de Statistică;
- qq) întocmește și eliberează adeverințe privind salariile/veniturile/contribuțiile realizate de salariații instituției necesare pentru obținerea unor credite, prezentarea la instanța judecătorească, etc.;
- rr) colaborează cu compartimentele de specialitate la elaborarea și avizarea actelor normative și a celorlalte documente privind drepturile de personal, determinate de aplicarea actelor normative privind creșterile salariale acordate periodic (majorări, indexări);
- ss) întocmește Registrul de evidență a operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu;
- tt) întocmește Raportul privind activitatea de control financiar preventiv propriu;
- uu) raportează în regim de urgență evenimentele șefului ierarhic;
- vv) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul Serviciului;
- ww) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- xx) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- yy) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- zz) coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- aaa) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor profesionale.

Art. 50. Serviciul Achiziții Publice este subordonat Directorului Executiv al Direcției Economice și are următoarele atribuții:

- a) întocmește baza de date a agenților economici prin studierea gamei de produse și servicii pe piața liberă și prin primirea, înregistrarea și îndosărierea ofertelor;
- b) prospectează piața privitor la identificarea potențialilor ofertanți în raport cu nevoile instituției, pentru achizițiile publice efectuate prin cumpărare directă;
- c) întocmește programul anual de achiziții publice, precum și rectificările acestuia și îl supune spre aprobare Directorului General;
- d) estimează valoarea contractelor de achiziții publice;
- e) propune spre aprobarea Directorului General membrii comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică;
- f) participă la comisiile de evaluare a ofertelor;
- g) întocmește documentația de atribuire a ofertelor (fișa de date a achizițiilor, caietele de sarcini, formularele necesare, contractul model);
- h) desfășoară activități de secretariat organizatoric pentru procedurile de achiziții publice selecționate;
- i) 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);

- j) 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;
- k) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere și a hotărârilor de atribuire rezultate în urma procedurilor de achiziții publice;
- l) asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
- m) asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
- n) asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții;
- o) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, precum și evidența dosarelor de achiziții;
- p) 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;
- q) întocmește rapoartele de sfârșit de an cu privire la contractele încheiate și le înaintează către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- r) redactează anunțurile de atribuire și transmiterea acestora după aprobarea Directorului General către S.E.A.P. și Monitorul Oficial;
- s) 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;
- t) întocmește note de fundamentare împreună cu compartimentele specializate pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale în condițiile legislației în vigoare;
- u) întocmește adresele de sancționare și acționare în instanță către compartimentele specializate, în situațiile nerespectării clauzelor contractuale;
- v) urmărește realizarea contractului prin verificarea facturilor;
- w) acordă viza "BUN DE PLATA" conform legislației în vigoare;
- x) efectuează anual arhivarea documentelor deținute la nivelul compartimentului;
- y) execută și alte activități dispuse de conducerea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, conform legislației în vigoare;
- z) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul Serviciului;
- aa) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- bb) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- cc) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- dd) coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- ee) raportează în regim de urgență evenimentele șefului ierarhic;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor profesionale.

Art. 51. Biroul Logistic este subordonat Directorului Executiv al Direcției Economice și are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea parcului auto asigurând permanent, cu autoturismele din dotare, întreaga activitate a instituției;
- b) întocmește programul de exploatare a autovehiculelor și mopadelor din dotare;

- c) face propuneri pentru dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule;
- d) organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim;
- e) asigură schimbarea pieselor și materialelor autovehiculelor ajunse la uzura normală;
- f) urmărește realizarea unui consum legal de carburanți auto, neadmițând depășirea normei alocate sau folosirea acestora în alte scopuri;
- g) eliberează și centralizează foile de parcurs, verifică modul de completare a acestora, urmărind numărul de km înscrși în foaia de parcurs și cel afișat la bord;
- h) verifică zilnic la plecare/sosire și ori de câte ori este nevoie, starea tehnică și de întreținere a mijloacelor auto;
- i) urmărește derularea în bune condiții a contractelor privind întreținerea și exploatarea mijloacelor auto, conform prevederilor acestora (întrețineri și reparații în termen de garanție, revizii tehnice, asigurări R.C.A., C.A.S.C.O., spălătorie auto, vulcanizare, etc.);
- j) urmărește modul de comportare în exploatare a noilor autospeciale intrate în dotare și face propuneri pentru mărirea fiabilității și îmbunătățirea caracteristicilor tehnico-tactice ale acestora;
- k) asigură logistic intervențiile și participă la asigurarea logistică a misiunilor;
- l) îndrumă și controlează activitatea de administrare a bunurilor din dotarea direcției, întreținerea, depozitarea, conservarea și folosirea acestora conform normelor și destinațiilor legale;
- m) anual sau la solicitare prezintă conducerii situația privind evenimentele rutiere în care au fost implicate autovehiculele din dotarea instituției și formulează propuneri de măsuri pentru diminuarea numărului sau gravității acestora;
- n) ține evidența evenimentelor rutiere în care au fost implicate autovehiculele din dotarea instituției și analizează documentele întocmite în astfel de cazuri propunând măsurile legale ce se impun;
- o) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, în cadrul instituției;
- p) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare și procese verbale de predare primire, dosare constituite;
- q) asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă și ține evidență documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
- r) organizează depozitul de arhivă, după criterii stabilite și asigură păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- s) cercetează documentele din depozit de arhivă, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- t) ține evidența bunurilor aflate în patrimoniul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, pe baza documentelor-financiar contabile impuse de lege;
- u) evaluează anual necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la sediile instituției;
- v) propune pe baza solicitărilor primite, executarea lucrărilor de reparații privind mobilierul, instalațiile și alte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrația instituției;
- w) întocmește planul anual de asigurare tehnico-materială pe articole de echipament, primește în gestiune și asigură distribuirea acestora pe baza bonurilor de transfer;

- x) ține evidența tehnico-operativă pentru echipamentul individual din dotarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, pe baza fișelor de magazie;
- y) primește în gestiune bunurile materiale și obiectele de inventar și asigură distribuirea acestora pe baza bonurilor de consum/transfer;
- z) ține evidența tehnico-operativă pentru bunurile materiale din dotarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, pe baza fișelor de magazie;
- aa) răspunde de asigurarea din timp a stocurilor de bunuri materiale, echipament, etc;
- bb) participă în comisii de recepție și la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, conform prevederilor legale;
- cc) organizează activitatea de declasare/scoatere din uz/funcțiune a bunurilor materiale și a obiectelor de inventar/mijloace fixe, în conformitate cu dispozițiile legale;
- dd) asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a primirii, depozitării, conservării, întreținerii, eliberării și folosirii bunurilor;
- ee) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a utilităților, a consumabilelor și a obiectelor de inventar;
- ff) efectuează anual arhivarea documentelor deținute la nivelul compartimentului;
- gg) execută și alte activități dispuse de conducerea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, conform legislației în vigoare;
- hh) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul biroului;
- ii) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- jj) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- kk) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- ll) coordonează și supraveghează actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- mm) raportează în regim de urgență evenimentele șefului ierarhic;
- nn) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor profesionale.

Art. 52. Directorul Executiv al Direcției Management Resurse Umane se subordonează Directorului General și Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și coordonează nemijlocit activitatea Biroului Resurse Umane, Serviciului Comunicare și Registratură, Compartimentului Petiții Sesizări și a Compartimentului Instruire, Protecția Muncii și P.S.I;
- b) asigură aplicarea unitară a legilor referitoare la realizarea strategiei și politicilor de resurse umane, comunicare, securitate și sănătate în muncă, pregătire profesională a personalului instituției, respectiv de apărare împotriva incendiilor;
- c) elaborează, modifică, coordonează, controlează și asigură realizarea strategiei și politicilor de resurse umane privind recrutarea, selecția, încadrarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, conduita, cariera, motivarea, compensarea, evidența, prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul din D.G.P.L. Sector 6, analiza posturilor și planificarea resurselor umane;
- d) analizează și prezintă proiectele de hotărâre privind aprobarea statelor de funcții, organigramei și a regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;
- e) avizează foile colective de prezență ale tuturor compartimentelor din cadrul D.G.P.L. Sector 6;
- f) coordonează activitatea de comunicare (relația cu mass-media, liberul acces la informațiile de interes public) la nivelul instituției;

- g) coordonează, controlează și asigură realizarea strategiei de formare inițială și continuă a personalului direcției;
- h) coordonează activitatea privind elaborarea și punerea în aplicare a programului de evaluare medicală și psihologică a personalului din cadrul direcției;
- i) urmărește întocmirea și realizarea măsurilor din Planurile de prevenire și stingere a incendiilor și de evacuare a personalului;
- j) organizează activitatea de soluționare a petițiilor;
- k) coordonează activitatea de comunicare continuă și transparentă a conducerii și a compartimentelor din cadrul instituției cu cetățenii, având ca obiectiv principal soluționarea eficientă și oportună a problemelor specifice poliției locale;
- l) aplică și răspunde de Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul direcției.
- m) avizează operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial;
- n) coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- m) avizează registrul riscurilor la nivelul direcției;
- n) coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural;
- o) raportează în regim de urgență evenimentele șefului ierarhic;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.

Art. 53. Biroul Resurse Umane se subordonează Directorului Executiv al Direcției Management Resurse Umane și are următoarele atribuții:

- a) asigură realizarea unui sistem de recrutare, evaluare și promovare bazat pe merite și competențe, conform prevederilor legale, prin concurs;
- b) organizează concursurile de recrutare și promovare, verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege și urmărește încadrarea celor declarați admiși;
- c) urmărește respectarea legislației privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute în legislația muncii, pentru personalul instituției;
- d) analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul instituției și întocmește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6 a Organigramei Direcției Generale de Poliție Locală a Sectorului 6;
- e) pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
- f) întocmește documentația pentru Statul de funcții și Statul de personal ale Direcției;
- g) întocmește Rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare;
- h) întocmește proiectele deciziilor directorului general și asigură comunicarea acestora;
- i) asigură condiții pentru cunoașterea, însușirea și aplicarea prevederilor Codului de conduită a funcționarilor publici;
- j) stabilește drepturile salariale tuturor angajaților Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) întocmește lunar statul de personal și de salarii pentru tot personalul D.G.P.L. Sector 6;
- l) calculează lunar vechimea în muncă a personalului instituției și stabilește gradația de vechime ce va fi acordată în conformitate cu legislația în vigoare, după caz;
- m) întocmește documentațiile necesare pentru numirea, modificarea raportului de serviciu și eliberarea din funcția publică a personalului de conducere și de execuție din cadrul

Direcției, în conformitate cu prevederile legale;

- n) întocmește și urmărește îndeplinirea Planului anual de ocupare a funcțiilor publice;
- o) răspunde de elaborarea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici și urmărește realizarea acestuia;
- p) soluționează cererile, sesizările și e-mail-urile primite pe linie de resurse umane;
- q) întocmește și eliberează adeverințe de vechimea în muncă, în conformitate cu prevederile legale precum și adeverințe privind prezentarea la medicul de familie sau spital, privind calitatea de salariat;
- r) ține evidența fișelor de post și verifică corelarea acestora cu atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- s) elaborează și actualizează proceduri de lucru privind activitățile specifice domeniului resurselor umane, în conformitate cu O.M.F.P. nr. 946/2005;
- t) asigură evidența concediilor de odihnă, medicale, de studii și a celor fără plată precum și a orelor suplimentare efectuate peste programul normal de lucru și urmărește compensarea cu timp liber a acestora;
- u) asigură eliberarea documentelor de legitimare și de control și ține evidența acestora;
- v) întocmește evidența privind recompensele și sancțiunile primite de către personalul Direcției;
- w) asigură întocmirea, actualizarea și păstrarea dosarelor profesionale și ține evidența acestora;
- x) urmărește depunerea de către funcționarii publici a declarațiilor de avere și declarațiilor de interese și asigură verificarea, înregistrarea și transmiterea acestora la ANI;
- y) comunică Serviciului Dispecerat, Monitorizare și Armurier modificările apărute pe linie de resurse umane;
- z) întocmește rapoarte statistice privind activitatea de resurse umane;
- aa) întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare (trimestriale) din fondul de premiere;
- bb) urmărește prezența la serviciu și întocmește foaia colectivă de prezență pentru personalul din cadrul biroului;
- cc) urmărește respectarea programului normal de lucru, așa cum este prevăzut în Regulamentul Intern pentru tot personalul D.G.P.L. Sector 6 și verifică condiciile de prezență;
- dd) ține evidența foilor de prezență colectivă ale tuturor compartimentelor;
- ee) ține evidența calificativelor obținute de angajații direcției și consemnate în rapoartele (fișele) de evaluare a performanțelor profesionale;
- ff) întocmește planul de activități al biroului, lunar, trimestrial și anual și raportează stadiul îndeplinirii măsurilor asumate;
- gg) asigură evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile legale, prin portal și comunică în termen legal, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, modificările care intervin;
- hh) întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale pentru personalul contractual și asigură transmiterea acestora în programul REVISAL;
- ii) pregătește și arhivează dosarele profesionale ale funcționarilor publici precum și celelalte documente de resurse umane;
- jj) acordă viza "BUN DE PLATA" pentru cursurile de perfecționare;
- kk) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul biroului;
- ll) coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;

- mm) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial.
- nn) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- oo) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul biroului;
- pp) raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- qq) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor profesionale.

Art. 54. Serviciul Comunicare și Registratură se subordonează Directorului Executiv al Direcției Management Resurse Umane și are următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde de buna organizare și funcționare a activităților zilnice care urmează să se desfășoare la nivelul conducerii instituției;
- b) realizează sistemul de legături interne și externe și ia măsuri pentru anunțarea persoanelor convocate de conducerea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
- c) asigură caracterul de actualitate și imparțialitate al informației apărând totodată interesele instituției;
- d) asigură un flux informațional eficient între instituție și cetățean;
- e) analizează, planifică și evaluează comunicarea în problemele privind instituția;
- f) gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6;
- g) colectează, prelucrează și analizează informațiile de orice fel privind problemele specifice instituției la nivelul sectorului 6 și le difuzează în condiții de transparență;
- h) primește corespondența internă și externă, o ia în evidență și o prezintă conducerii, funcție de conținutul problemelor sesizate;
- i) repartizează către structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, conform competențelor, lucrările și corespondența, corespunzător dispozițiilor conducerii;
- j) asigură expedierea corespondenței adresată Primăriei Sectorului 6 sau altor instituții cu care colaborează;
- k) asigură primirea, repartizarea și gestionarea dispozițiilor emise de Primar, hotărârilor Consiliului Local și ține evidența ștampilelor și sigiliilor;
- l) gestionează și răspunde de multiplicarea documentelor prin xeroxare pentru compartimentele instituției;
- m) asigură scanarea și anonimizarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese pentru funcționarii publici din cadrul instituției;
- n) urmărește respectarea programului de audiențe aprobat de Directorul General și desfășoară activitățile specifice pentru buna desfășurare a acestora;
- o) asigură accesul oricărei persoane, liber și neîngrădit, la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale legii;
- p) asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public și organizarea și funcționarea punctului de informare – documentare, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și ale precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale legii;
- q) întocmește anual sau la solicitare un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- r) actualizează ori de câte ori este nevoie și introduce noi date pe site-ul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
- s) ține legătura cu mass-media și transmite informații ce prezintă interes pentru aceasta, prin biroul de specialitate al Primăriei Sector 6;

- t) monitorizează imaginea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, reflectată de mass-media;
- u) organizează și asigură buna desfășurare a conferințelor de presă și a altor evenimente pe linie de mass-media;
- v) asigură prezentarea publică a poziției oficiale a instituției, pentru informarea cu celeritate a publicului larg în cazul producerii unor evenimente deosebite;
- w) colectează, prelucrează și analizează informații privind probleme de siguranță și ordine publică din Sectorul 6 și le difuzează, în condiții de transparență;
- x) colaborează cu celelalte servicii pentru obținerea de informații de interes public, care să fie mediatizate prin presa scrisă și audio-vizuală, poșta electronică;
- y) înregistrează, prelucrare foto-video a acțiunilor organizate la nivelul direcției generale;
- z) coordonează elaborarea și difuzarea către cetățeni a pliantelor, materialelor informative, specifice activității Poliției Locale;
- aa) realizează materiale de prezentare în vederea promovării imaginii Poliției Locale Sector 6;
- bb) redactează și asigură transmiterea comunicatelor și a informațiilor de presă către ziare/reviste, radio, televiziuni, prin fax sau e-mail;
- cc) furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public privind activitatea Poliției Locale Sector 6;
- dd) gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Poliția Locală Sector 6;
- ee) elaborează zilnic "Revista Presei" – paleta informativă pentru conducerea instituției;
- ff) participă la diferite conferințe, mese rotunde, întâlniri, dezbateri, seminarii, ateliere de lucru pe teme de interes public sau specific domeniului de activitate;
- gg) colaborează cu serviciul relații cu mass-media, societatea civilă și protocol evenimente din cadrul Primăriei Sector 6;
- hh) întocmește raportul de activitate trimestrial/semestrial/anual al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 și îl prezintă conducerii;
- ii) elaborează planul de activitate anual al serviciului și îl prezintă conducerii;
- jj) elaborează analize și prezintă concluzii și măsuri pentru îmbunătățirea activității Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
- kk) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul Serviciului;
- ll) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- mm) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- nn) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- oo) coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- pp) raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- qq) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor profesionale.

Art. 55. Compartimentul Petiții, Sesizări se subordonează Serviciului Comunicare și Registratură și are următoarele atribuții:

- a) primește, ține evidența și rezolvă petițiile adresate Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 potrivit prevederilor O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- b) repartizează petițiile către compartimentele de specialitate, spre competență soluționare, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- c) urmărește modul de soluționare a petițiilor și comunicarea răspunsurilor în termenul legal;

- d) clasează petițiile anonime și clasează la numărul inițial petițiile cu același conținut;
- e) propune prelungirea termenelor de soluționare a petițiilor care necesită cercetări amănunțite și sunt repartizate spre rezolvare personalului din cadrul compartimentului;
- f) redirecționează petițiile greșit adresate Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
- g) desfășoară activitatea de clasare și arhivare a petițiilor;
- h) întocmește analiza semestrială a activității de soluționare a petițiilor;
- i) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul compartimentului;
- j) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- k) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- l) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
- m) elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- n) sesizează de urgență orice ingerință cu privire la activitatea proprie;
- o) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege conform pregătirii profesionale și competenței.

Art. 56. Compartimentul Instruire, Protecția Muncii și P.S.I se subordonează Directorului Executiv al Direcției Management Resurse Umane și are următoarele atribuții:

- a) întocmește și aplică Planul anual pentru instruirea personalului, elaborează în colaborare cu șefii compartimentelor temele și centralizează rezultatele finale la pregătirea fizică, autoapărare și instrucția tragerii;
- b) actualizează permanent planul anual pentru instruirea personalului în funcție de modificările survenite în activitatea desfășurată în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală a Sectorului 6;
- c) întocmește în colaborare cu instructorul sportiv programa analitică de pregătire fizică a polițiștilor locali;
- d) execută teste de verificare parțiale (unul pe trimestru) și finale a performanțelor fizice și autoapărare ale personalului, testează potențialul fizic al candidaților înscriși la concurs, în colaborare cu șefii compartimentelor și ține evidența rezultatelor obținute;
- e) evaluează în colaborare cu șefii compartimentelor și propune spre aprobare necesitățile de instruire ale personalului;
- f) actualizează permanent programa de instruire, cu noile reglementări apărute în domeniul activității desfășurate în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală a Sectorului 6;
- g) face propuneri pe care le înaintează instituțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor pentru a asigura participarea polițiștilor locali la programele de formare inițială, structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de 3 luni și pentru funcțiile publice de conducere, în programele de studiu care prevede obligatoriu un modul de management, cu durata de minimum 30 de ore;
- h) urmărește participarea și promovarea de către polițiștii locali cu funcții de execuție și cu funcții de conducere a acestor cursuri;
- i) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la toate structurile direcției, reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare;

- j) întocmește Planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;
- k) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
- l) stabilește pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- m) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă;
- n) asigură furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor;
- o) organizează propaganda de securitate a muncii;
- p) elaborează lista internă de dotarea personalului cu echipamente individuale de protecția muncii;
- q) participă la cercetarea evenimentelor și ține evidența acestora;
- r) verifică cunoașterea însușirea și aplicarea de către angajați a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- s) asigură supravegherea sănătății lucrătorilor prin medicii de medicina muncii;
- t) elaborează tematica pentru instruirea și informarea personalului și stabilește, în scris, periodicitatea instruirii pentru fiecare loc de muncă;
- u) efectuează instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, la angajare ;
- v) întocmește documentele necesare în vederea planificării personalului la controlul medical, conform legislației în vigoare;
- w) întocmește planurile de prevenire și stingere a incendiilor și de evacuare a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente, în caz de incendii, calamități etc.;
- x) asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- y) instruește personalul instituției cu privire la folosirea stingătoarelor din dotare;
- z) elaborează lista internă de dotare cu echipamente pentru apărarea împotriva incendiilor;
- aa) aduce la cunoștință conducerii propunerile personalului, referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă și apărarea împotriva incendiilor;
- bb) întocmește situația personalului care îndeplinește condițiile pentru a fi mobilizat la locul de muncă, actualizează datele personale ale acestuia și întocmește documentația necesară în vederea obținerii aprobării de către centrele militare;
- cc) întocmește planul de activități al compartimentului, lunar, trimestrial și anual și raportează stadiul îndeplinirii măsurilor asumate;
- dd) coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- ee) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 la nivelul compartimentului;
- ff) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- gg) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

- hh) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul instituției;
- ii) raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- jj) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor profesionale.

Art. 57. Serviciul Juridic se subordonează Directorului General și Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții:

- a) asigură reprezentarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile sale cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină;
- b) promovează acțiuni în justiție;
- c) transmite instanțelor judecătorești sau altor organe cu atribuții jurisdicționale, relațiile solicitate sau copii ale înscrisurilor;
- d) formulează apărări și completează, pentru fiecare cauză aflată pe rolul instanțelor judecătorești, în colaborare cu compartimentele de specialitate implicate, documentele relevante pentru susținerea cauzei;
- e) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată; .
- f) formulează, în scris, puncte de vedere (prin referate), privind neexercitarea căilor de atac;
- g) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic primite spre avizare;
- h) avizează, pentru legalitate, actele cu caracter juridic întocmite de compartimentele funcționale și de specialitate ale instituției, în condițiile legii;
- i) în cazul în care actul juridic supus avizării nu întrunește condițiile prevăzute de lege, consilierul juridic va întocmi un raport de neavizare în care va indica neconcordanțele acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
- j) nu se pronunță asupra aspectelor economice și tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
- k) acordă consultanță și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale care vizează activitatea instituției, opiniile fiind consultative;
- l) formulează puncte de vedere potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional;
- m) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri de consiliu, a regulamentelor și dispozițiilor care vizează îmbunătățirea activității D.G.P.L. Sector 6;
- n) sesizează conducerea instituției în legătură cu nerespectarea legislației în vigoare pe care o constată în activitatea celorlalte compartimente;
- o) aduce la cunoștință, compartimentelor din cadrul instituției, actele cu caracter normativ intrate în vigoare, prin distribuirea Monitoarelor Oficiale;
- p) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul serviciului;
- q) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern;
- r) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- s) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- t) coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentelor conform cadrului procedural;
- u) sesizează, pe cale ierarhică și în cel mai scurt timp, ingerințele externe cu privire la activitatea proprie;
- v) consiliază, din punct de vedere juridic, și intervine pentru eliminarea deficiențelor apărute în activitatea polițiștilor locali;
- w) verifică legalitatea clasării /anulării proceselor-verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali;

- x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi, conform pregătirii profesionale și competențelor.

Art. 58. Directorul Executiv al Direcției Ordine Publică se subordonează Directorului General și Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și coordonează nemijlocit activitatea Serviciului Circulație, Serviciului Intervenții, Serviciului Dispecerat, Monitorizare și Armurier, Serviciului Evidența Persoanelor, Proximitate și Evidență Contravenții, Biroului 1 Ordine Publică, Biroului 2 Ordine Publică, Biroului 3 Ordine Publică, Biroului 4 Ordine Publică și a Serviciului Ordine Publică și Pază Obiective;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale;
- c) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- d) analizează lunar activitatea funcționarilor publici din subordine pe linia asigurării ordinii și liniștii publice, pazei obiectivelor și bunurilor de interes public și privat, circulației pe drumurile publice, evidenței persoanelor, constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor contravenționale în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de îmbunătățire a acestora și evidență sancțiunilor;
- e) informează de îndată conducerea instituției despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de ordine și liniște publică, pază și apărare, circulația pe drumurile publice, evidența persoanelor de pe raza de competență;
- f) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
- g) aprobă regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului și în misiuni, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului;
- h) urmărește modul în care se realizează teoretic și practic, cunoașterea armamentului și muniției din dotare;
- i) asigură desfășurarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare, conform planificării aprobate;
- j) coordonează și controlează elaborarea planurilor de măsuri proprii cu ocazia participării cu efective la asigurarea unor evenimente sociale, culturale sau sportive desfășurate în Sectorul 6;
- k) coordonează întocmirea planurilor de pază și consemnele posturilor de pază întocmite pentru obiectivele date în competență și le prezintă conducerii spre aprobare;
- l) supune spre aprobare conducerii traseele de patrulare pentru Direcția Ordine Publică;
- m) întocmește Planul de ordine și siguranță publică, împreună cu Poliția Sectorului 6, ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite din cadrul serviciului;
- n) înaintează propunerile pentru Planul de Ordine și Siguranță Publică ținând cont de evoluția situației operative și de mutațiile survenite în cadrul acesteia;
- o) aplică și răspunde de Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul direcției.
- p) avizează operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial;
- q) coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- r) avizează registrul riscurilor la nivelul direcției;

- s) coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural;
- t) raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- u) avizează și înaintează conducerii instituției, zilnic, notele cu principalele evenimente;
- v) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale.

Art. 59. Serviciul Circulație este subordonat Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică și are următoarele atribuții:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) desfășoară activitățile specifice ce decurg din aplicarea Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;

- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- n) acționează împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- o) comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- p) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- q) legitimează persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită;
- r) solicită sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale poliției a persoanelor care au comis fapte penale;
- s) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- t) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- u) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor Sectorului 6, legate de problemele specifice compartimentului;
- v) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- w) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul serviciului;
- x) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- y) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- z) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- aa) coordonează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- bb) raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor profesionale.

Art. 60. Serviciul Intervenții este subordonat Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică și are următoarele atribuții:

- a) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- b) intervine împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- c) acționează împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și

catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

- d) comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- e) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- f) conduc la sediul structurii locale a Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- h) legitimează persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită;
- i) solicită sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale poliției a persoanelor care au comis fapte penale;
- j) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială, în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- k) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 6 pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- l) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- m) acordă, pe teritoriul Sectorului 6 sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- n) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- o) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- p) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor Sectorului 6, legate de problemele specifice compartimentului;
- q) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- r) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul serviciului;
- s) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- t) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- u) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- v) coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- w) raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor profesionale

Art. 61. Serviciul Dispecerat, Monitorizare și Armurier se subordonează Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică și are ca principale atribuții:

- a) asigură informatizarea activităților ce revin instituției, propunând organizarea și funcționarea sistemului informațional și de comunicații, necesarul de echipamente și personal, implementând și urmărind buna funcționare a acestora;

- b) controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicații și informatică din Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6;
- c) propune asigurarea înzestrării unității cu tehnică și echipamente de comunicații și informatică, menținerea în stare de funcționare a aparaturii, controlează exploatarea, întreținerea, depozitarea și ținerea evidenței materialelor de comunicații și informatică;
- d) administrează bazele de date și rețelele de calculatoare;
- e) asigură asistență tehnică de specialitate pentru formațiunile din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6;
- f) constată defecțiunile apărute la aparatura existentă și asigură service-ul acestora, iar pentru defecțiunile grave apelează la firme specializate;
- g) asigură realizarea măsurilor prevăzute de Legea nr. 161/2003 cu privire la transparența informațiilor și serviciile publice prin mijloace electronice;
- h) concepe și elaborează proiecte de dezvoltare a sistemului informatic în contextul dezvoltării societății informaționale;
- i) se preocupă de buna funcționare a programelor elaborate în cadrul instituției sau de către terți, intervenind pentru remedierea eventualelor blocaje ale programelor proprii sau cerând asistență pentru programele de la terți;
- j) instruește personalul asupra modului de întreținere a echipamentelor informatice și de comunicații;
- k) instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele și drepturile de acces în rețea;
- l) primește, prelucrează, centralizează, stochează și comunică în timpul cel mai scurt, factorilor de decizie, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurării cooperării cu alte structuri sau instituții din afara sistemului;
- m) menține în stare de funcționare mijloacele și sistemele de alarmare, radiocomunicații și asigură întreținerea acestora pentru a-și îndeplini rolul funcțional;
- n) folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite de către toți participanții la traficul radio;
- o) supraveghează permanent prin rețeaua G.P.S. poziția echipajelor operative din teren și ține legătura cu acestea neîntrerupt prin intermediul stațiilor radio de emisie recepție, în scopul realizării unei intervenții operative;
- p) raportează evenimentele din zona de responsabilitate și aplică măsurile stabilite în cazul producerii unor situații deosebite în conformitate cu procedurile în vigoare;
- q) în funcție de situație, în baza informațiilor primite din teren, înștiințează instituțiile abilitate pentru rezolvarea cazurilor apărute (poliție, pompieri, I.S.U., salvare, Ministerul Apărării Naționale etc.);
- r) cunoaște și aplică planul de pază și apărare al sediului Primăriei Sectorului 6, Direcției Generale de Poliție Locală a Sectorului 6 și al celorlalte sedii ale instituției;
- s) asigură primirea și predarea armamentului personalului din serviciu;
- t) elaborează Planul de Alarmare al instituției, operează modificările necesare pe linia efectivelor în baza datelor transmise de către Biroul Resurse Umane, participă la punerea în aplicare a acestuia în cazul unor situații de urgență, intervenții, etc;
- u) organizează și răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor, prin toate mijloacele de comunicații și informatică, precum și de transmiterea în timp util a dispozițiilor prin sistemul de comunicații;

- v) cunoaște și actualizează zilnic situația privitoare la repartizarea personalului serviciului, planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- w) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- x) controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținerea tehnică, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de siguranță a armamentului, munițiilor, mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă și materialelor specifice date în competențe;
- y) urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor, mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă și materialelor specifice, înlocuirea și repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
- z) ia măsuri pentru ca muniția distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate și întreprinde demersurile necesare în vederea valorificării;
- aa) asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere cu armamentul din dotare și zilele de verificare a acestuia;
- bb) verifică modul de păstrare, depozitare, mânăuire, starea tehnică și de întreținere a armamentului și muniției, mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă;
- cc) primește și distribuie armament, muniție, mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă și materiale de autoapărare și intervenție numai pe bază de semnătură;
- dd) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- ee) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul serviciului;
- ff) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- gg) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- hh) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- ii) coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- jj) raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- kk) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor profesionale.

Art. 62. Serviciul Evidența Persoanelor, Proximitate și Evidență Contravenții este subordonat Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică și are următoarele atribuții:

- a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- b) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

- d) cooperează cu serviciul public comunitar de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- e) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- f) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- g) acționează împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- h) comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- i) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- j) legitimează persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită;
- k) solicită sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale poliției a persoanelor care au comis fapte penale;
- l) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- m) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- n) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor Sectorului 6, legate de problemele specifice compartimentului;
- o) asigură o legătură permanentă cu comunitățile locale și cetățenii sectorului, pentru cunoașterea doleanțelor acestora în legătură cu aspecte care le afectează siguranța personală și a bunurilor;
- p) organizează periodic întâlniri cu cetățenii, asociațiile de proprietari și locatari, conducerile unităților școlare;
- q) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- r) asigură evidența proceselor verbale de contravenție;
- s) distribuie, primește, ține evidența și asigură legalitatea proceselor verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali - agenți constataitori conform cadrului legislativ;
- t) înregistrează, comunica la termenele legale și transmite către organul de executare procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor conform cadrului legislativ;
- u) verifică procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind modul de întocmire și respectarea legalității;
- v) desfășoară activități în vederea clasării sau anulării și arhivează procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- w) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul serviciului;
- x) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- y) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;

- z) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- aa) coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- bb) raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- cc) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor profesionale.

Art. 63. Biroul 1 Ordine Publică, Biroul 2 Ordine Publică, Biroul 3 Ordine Publică, Biroul 4 Ordine Publică sunt subordonate Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică și au următoarele atribuții:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al Sectorului 6 pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice;
- c) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "*cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine*", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- d) acționează, în condițiile prevederilor legale, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- e) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- f) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor Sectorului 6, legate de problemele specifice compartimentului;
- h) asigură supravegherea parcărilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- j) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- k) stabilește contacte permanente cu administratorii asociațiilor de proprietari, factorilor responsabili din cadrul unităților de învățământ, societăților comerciale, administrației publice locale pentru identificarea factorilor de risc privind ordinea și siguranța cetățeanului și stabilirea măsurilor comune de prevenire și combatere a faptelor antisociale;
- l) participă la ședințele asociațiilor de proprietari și la alte evenimente;
- m) consiliază cetățenii care fac parte din categoriile cu grad înalt de risc din punct de vedere al victimizării;
- n) mediază și rezolvă amiabil conflicte interumane, rezolvă reclamațiile și sesizările cetățenilor, receptează problemele populației și împreună cu instituțiile abilitate stabilesc măsuri pentru rezolvarea acestora.
- o) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare,

acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

- p) intervine împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- q) acționează împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- r) comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- s) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- t) conduc la sediul structurii locale a Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- u) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- v) legitimează persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită sau au comis o faptă ilicită;
- w) solicită sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale poliției a persoanelor care au comis fapte penale;
- x) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială, în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- y) acordă, pe teritoriul Sectorului 6 sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- z) raportează în regim de urgență evenimentele șefului ierarhic;
- aa) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul serviciului;
- bb) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- cc) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- dd) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- ee) coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- ff) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor profesionale.

Art. 64. Serviciul Ordine Publică și Pază Obiective se subordonează Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică și are următoarele atribuții:

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice;
- b) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

- c) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- d) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- e) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- f) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.
- h) comunică în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- i) acționează împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- j) raportează în regim de urgență evenimentele șefului ierarhic;
- k) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul Serviciului;
- l) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- m) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- n) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- o) coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor profesionale

Art. 65. Directorul Executiv al Direcției Inspecție și Control se subordonează Directorului General și Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează nemijlocit activitatea Serviciului Inspecție Comercială, Reclamații și Sesizări și a Serviciului Disciplina în Construcții și Afisaj Stradal;
- b) întocmește rapoarte săptămânale și lunare privind rezultatele activității prestatorului, informează periodic conducerea instituției asupra situației constatate cu ocazia controalelor;
- c) exercită acțiuni de îndrumare și control asupra activității comerciale și de prestări servicii desfășurate de către agenții economici, asigurând aplicarea legislației care reglementează aceste domenii, precum și orice alte dispoziții cu caracter normativ emise de Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București și Primăria Sectorului 6;
- d) coordonează controlul privind legalitatea constituirii și funcționării agentului economic;
- e) verifică, prin serviciul de specialitate, proveniența mărfurilor și înregistrarea acestora în documentele de evidență primară în vederea prevenirii tendințelor de evaziune fiscală;
- f) controlează modul de achitare a taxelor locale de către agenții economici;
- g) organizează și participă împreună cu conducerea la diverse acțiuni de control specifice colaborând în acest sens cu Jandarmeria, Poliția Română, Serviciul Investigații Fraude din

- cadrul Poliției Române, Primăria Municipiului București, Instituția Prefectului Municipiului București și alte instituții atrase în asemenea acțiuni;
- h) aduce la îndeplinire, în teritoriu, dispozițiile Primarului Sectorului 6 privind problemele economice/comerciale și întreprinde măsuri de remediere a lipsurilor și de sancționare a neregulilor constatate;
 - i) coordonează verificarea respectării normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
 - j) coordonează acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Sectorului 6 ori pe spații aflate în administrarea Sectorului 6, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
 - k) raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
 - l) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii instituției;
 - m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale;
 - n) aplică și răspunde de Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul direcției;
 - o) avizează operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial;
 - p) coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
 - q) avizează registrul riscurilor la nivelul direcției;
 - r) coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural.

Art. 66. Serviciul Inspecție Comercială, Reclamații și Sesizări se subordonează Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control și are următoarele atribuții:

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice;
- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de Primarul Sectorului 6 în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar veterinar și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- i) exercită acțiuni de îndrumare și control asupra activității comerciale și de prestări servicii desfășurate de către agenții economici, asigurând respectarea legislației care reglementează aceste domenii, precum și orice alte dispoziții cu caracter normativ emise

de Instituția Prefectului Municipiului București, Primăria Municipiului București și Primăria Sectorului 6;

- j) controlează actele de constituire și funcționare a agenților economici;
- k) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritatea administrației publice locale;
- l) verifică legalitatea ocupării spațiului;
- m) verifică proveniența mărfurilor și înregistrarea acestora în documentele de evidență primară în vederea prevenirii tendințelor de evaziune fiscală;
- n) verifică modul de afișare a prețurilor, a adaosului comercial, a licențelor, a brevetelor de clasificare, după caz;
- o) verifică inscripționarea și respectarea termenelor de valabilitate a produselor comercializate;
- p) controlează modul de achitare a taxelor de ocupare a domeniului public de către agenții economici;
- q) constată și sancționează contravențional abaterile de la legislația care reglementează desfășurarea activității de comercializare a produselor și serviciilor de piață;
- r) constată și sancționează abaterile ce pot surveni în desfășurarea activității de comercializare a produselor agro-alimentare în piețe, târguri, bazare și oboare;
- s) dacă se constată încălcarea prevederilor și dispozițiilor legale în desfășurarea activității agentului economic, altele decât cele sancționate de către personalul propriu, propune organelor competente măsurile necesare, mergând până la suspendarea sau retragerea autorizației de funcționare, după caz;
- t) rezolvă sesizările și eventualele reclamații ale cetățenilor adresate conducerii Primăriei Sectorului 6 și Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, legate de domeniul propriu de activitate;
- u) aduce la îndeplinire, în teritoriu, dispozițiile Primarului Sectorului 6 și ale Directorului Executiv privind problemele economice/comerciale și întreprinde măsuri de remediere a lipsurilor și de sancționare a neregulilor constatate;
- v) rezolvă, în condițiile legii, orice alte sarcini dispuse verbal sau în scris de către Primarul Sectorului 6;
- w) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- x) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- y) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de funcționare al operatorilor economici;
- z) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public al Sectorului 6 sau privat al Municipiului București sau pe spații aflate în administrarea Sectorului 6 și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- aa) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- bb) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- cc) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

- dd) raportează în regim de urgență evenimentele șefului ierarhic;
- ee) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul Serviciului;
- ff) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- gg) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- hh) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- ii) coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- jj) raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- kk) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor profesionale.

Art. 67. Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal se subordonează Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control și are următoarele atribuții:

- a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții conform Legii nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- f) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
- g) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- h) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica
- i) stabilită;
- j) asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- k) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- l) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- m) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- n) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- o) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- p) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- q) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Sectorului 6 ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

- r) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, Primarului Sectorului 6, în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia;
- s) raportează în regim de urgență evenimentele șefului ierarhic;
- t) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul Serviciului;
- u) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- v) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- w) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- x) coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor profesionale.

Art. 68. Directorul Executiv al Direcției Protecția Mediului se subordonează Directorului General și Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează nemijlocit activitatea Serviciului Protecția Mediului și a Compartimentului Mediu și Salubritate a Piețelor;
- b) controlează și verifică, prin acțiuni programate sau inopinat, prestația de servicii de către societățile de salubritate și contrasemnează în scris, împreună cu reprezentanții prestatorului, rezultatele controlului;
- c) întocmește rapoarte săptămânale și lunare privind rezultatele activității prestatorului, informează periodic conducerea instituției asupra situației constatate cu ocazia controalelor;
- d) coordonează controlul stării de salubritate la nivelul Sectorului 6 și ia măsuri de respectare a normelor specifice activității, inclusiv în domeniul asigurării igienei și sănătății publice, de către agenții economici, persoanele fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Primăriei Sectorului 6, cu instituții publice de interes local și cu agențiile teritoriale de protecția mediului sau cu alte organe specializate, în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale;
- f) urmărește modul de aplicare a legislației mediului pe teritoriul Sectorului 6 și intervine conform competențelor, în cazul nerespectării normelor în vigoare;
- g) colaborează cu autoritățile centrale de mediu și cu organizațiile neguvernamentale de profil, în elaborarea politicilor publice de mediu, sectoriale și regionale;
- h) verifică prin serviciul de resort agenții economici ale căror investiții sunt supuse dezbaterii în Comisia Tehnică din cadrul Agenției de Protecția Mediului a Municipiului București; organizează și participă împreună cu conducerea la diverse acțiuni de control specifice colaborând în acest sens cu Jandarmeria, Poliția Română, Serviciul Investigații Fraude din cadrul Poliției Române, Primăria Municipiului București, Instituția Prefectului Municipiului București și alte instituții atrase în asemenea acțiuni;
- i) aduce la îndeplinire, în teritoriu, dispozițiile Primarului Sectorului 6 privind problemele de protecția mediului și întreprinde măsuri de remediere a lipsurilor și de sancționare a neregulilor constatate;
- j) raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;

- k) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii instituției;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale;
- m) aplică și răspunde de Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul direcției;
- n) avizează operațiunea de autoevaluare a subsistemelor de control intern/managerial;
- o) coordonează activitatea de identificare și evaluare a factorilor de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- p) avizează registrul riscurilor la nivelul direcției;
- q) coordonează și supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii direcției conform cadrului procedural.

Art. 69. Serviciul Protecția Mediului se subordonează Directorului Executiv al Direcției Protecția Mediului și are următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea normelor de protecție a mediului în cazul executării lucrărilor de noi investiții pe teren proprietate și domeniu public și ia măsuri de sancționare contravențională, conform competențelor;
- b) controlează și monitorizează menținerea, întreținerea și dezvoltarea spațiilor verzi, a parcurilor, aliniamentelor de arbori, a perdelelor de protecție stradală și a amenajamentelor peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă și ia măsuri de sancționare contravențională, conform competențelor;
- c) controlează respectarea prevederilor de mediu și ia măsuri de sancționare contravențională în cazul tăierilor abuzive de arbori, distrugerea prin orice mijloace a spațiilor verzi și a materialului dendrologic, precum și în cazul depozitării necontrolate de deșeuri pe zonele verzi / terenuri neamenajate;
- d) controlează agenții economici, persoane fizice și juridice, pentru prevenirea accidentală de poluanți sau depozități necontrolate de deșeuri și ia măsuri de sancționare conform competențelor;
- e) controlează îndeplinirea cerințelor de mediu impuse prin avizul de mediu eliberat de Agenția Pentru Protecția Mediului București în vederea realizării proiectelor de investiții, în cazul persoanelor fizice și juridice și ia măsuri de sancționare contravențională, conform competențelor;
- f) controlează respectarea măsurilor de împrejmuire a terenurilor proprietate particulară de pe teritoriul sectorului 6 pentru evitarea depozitărilor necontrolate a deșeurilor;
- g) exercită acțiuni de control, potrivit legii, la deținătorii, cu orice titlu, de terenuri pe care se găsesc perdelele și aliniamentele de protecție, spațiile verzi, parcurile, gardurile vii în vederea menținerii de către aceștia a obligației de a le întreține pentru îmbunătățirea capacității de regenerare a atmosferei, protecția fonică și eoliană și ia măsuri de sancționare, după caz, conform competențelor;
- h) exercită atribuții de control, potrivit legii, privind îndeplinirea obligației proprietarilor și deținătorilor de terenuri cu titlu sau fără titlu, de a lua măsuri de salubritate a terenurilor neocupate productiv sau funcțional, în special a celor situate de-a lungul căilor de comunicație rutiere, feroviare și ia măsuri de sancționare contravențională, după caz, conform competențelor;
- i) exercită acțiuni de control, potrivit legii, pentru aplicarea măsurilor obligatorii cu privire la întreținerea și înfrumusețarea clădirilor, a curților și împrejurimilor acestora, a spațiilor verzi din curți și dintre clădiri, a arborilor și arbuștilor decorativi, în conformitate cu planurile de urbanism și ia măsuri de sancționare contravențională, după caz, conform competențelor;

- j) ia măsuri de sancționare contravențională în cazul în care se constată încălcarea legislației în vigoare prin desfășurarea de diverse activități pe spații verzi;
- k) solicită aviz de specialitate, potrivit legii, pentru lucrările de toaletare / defrișare a arborilor aflați pe domeniul public sau privat al sectorului 6;
- l) identifică autovehiculele abandonate sau fără stăpân de pe domeniul public sau privat al sectorului 6 și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- m) participă la acțiuni de control cu alte compartimente și instituții pe probleme de mediu;
- n) cooperează cu celelalte compartimente ale Primăriei, pentru elaborarea strategiei de dezvoltare socio-urbană pe raza sectorului, având la bază principiul Dezvoltării Durabile;
- o) se documentează și realizează schimburi de experiență cu instituții similare sau de profil din țară și din străinătate și întreține relații cu societatea civilă, ONG-uri, fundații și alte instituții;
- p) controlează respectarea legislației privind protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii publice de gospodărie comună și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
- q) exercită atribuții de control privind planurile de dezvoltare a sistemelor de colectare selectivă a deșeurilor reciclabile provenite de la persoanele fizice și juridice și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
- r) controlează la nivelul sectorului 6, respectarea normelor de salubritate și igienizare aplicabile la nivel de municipiu și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor. Pe timp de iarnă controlează modul de realizare a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice privind îndepărtarea țăturilor de gheață, precum și îndepărtarea de pe trotuare, anexe aferente spațiilor pe care le dețin a zăpezii depuse și gheții formate și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
- s) controlează la nivelul sectorului 6, modul de realizare a obligațiilor ce le revin posesorilor de animale de companie, cu privire la starea de igienă și curățenie pe domeniul public și în spațiile destinate creșterii acestora și ia măsuri de sancționare contravențională, după caz, conform competențelor;
- t) controlează modul de realizare a gestionării deșeurilor la nivelul sectorului 6, de către persoanele fizice și juridice producătoare de deșuri și a operatorilor serviciului de salubritate și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
- u) colaborează cu A.D.P.D.U. Sector 6, Secția Spații Verzi în vederea supravegherii aplicării prevederilor din planurile de urbanism și amenajare a teritoriului, în acord cu planificarea de mediu;
- v) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoanele fizice și juridice, potrivit legii, și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
- w) sesizează autoritățile și instituțiile publice competente în cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- x) soluționează sesizările și reclamațiile repartizate ce au ca obiect problemele de protecție a mediului și salubritate;
- y) propune serviciilor de specialitate realizarea de lucrări privind amenajarea, reamenajarea și întreținerea spațiilor verzi având la bază politicile de mediu în domeniul spațiilor verzi;
- z) inspectează, inventariază și ține evidența locurilor de joacă pentru copii;
- aa) promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților în legătură cu importanța protecției mediului;
- bb) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul serviciului;
- cc) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;

- dd) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- ee) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- ff) coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- gg) raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- hh) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor profesionale.

Art. 70. Compartimentul Mediu și Salubritate a Piețelor se subordonează Directorului Executiv al Direcției Protecția Mediului și are următoarele atribuții:

- a) participă la acțiuni alături de alte organe de control, verificând starea de salubritate și igienă din piețe și din perimetrul acestora, sancționând contravențional conform competențelor;
- b) informează periodic sau la cerere prin rapoarte, șefii ierarhici asupra situațiilor constatate cu ocazia controalelor;
- c) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către agenții economici, persoane fizice sau juridice, potrivit legii și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
- d) verifică ridicarea deșeurilor de operatorii de servicii de salubritate;
- e) controlează agenții economici, persoane fizice și juridice, în privința depozitării necontrolate de deșeuri și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
- f) exercită atribuții de control privind planurile de dezvoltare a sistemelor de colectare selectivă a deșeurilor reciclabile provenite de la persoanele fizice și juridice și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
- g) pe timp de iarnă controlează modul de realizare a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice privind îndepărtarea țărmurilor de gheață, precum și îndepărtarea de pe trotuare, anexe aferente spațiilor pe care le dețin a zăpezii depuse și gheții formate și ia măsuri de sancționare contravențională conform competențelor;
- h) soluționează sesizările și reclamațiile repartizate ce au ca obiect problemele de protecția mediului și salubritate;
- i) controlează agenții economici, persoane fizice și juridice, pentru prevenirea accidentală de poluanți sau depozitări necontrolate de deșeuri și ia măsuri de sancționare conform competențelor;
- j) promovează o atitudine corespunzătoare a comunităților în legătură cu importanța protecției mediului;
- k) aplică Programul de Implementare și Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6, la nivelul compartimentului;
- l) realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
- m) identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
- n) completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul serviciului;
- o) coordonează, supraveghează elaborarea și actualizarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului conform cadrului procedural;
- p) raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- q) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competențelor profesionale.

Art. 71. Funcționarul de securitate din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 își

desfășoară activitatea conform prevederilor Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare și are următoarele atribuții:

- a) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- c) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- d) autorizează și stabilește nivelul de acces la informațiile clasificate;
- e) răspunde de elaborarea și actualizarea procedurii pentru activitățile de protecție a informațiilor clasificate;
- f) răspunde de multiplicarea și înregistrarea documentelor secretizate.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 72. Atribuțiile specifice structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 se execută pe baza fișelor postului, care vor fi întocmite de șefii acestora, pentru personalul din subordine, în vederea anexării acestora la deciziile Directorului General de numire în funcție.

Art. 73. Prezentul Regulament se va difuza prin grija Serviciului Comunicare și Registratură tuturor structurilor din Direcția Generală de Poliție Locală Sector 6, șefii acestora având obligația de a asigura însușirea prezentului Regulament către toți salariații din subordine, pe bază de semnătură.

Art. 74. Personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 6 este obligat să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

Art. 75. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează în conformitate cu prevederile actelor normative apărute ulterior aprobării acestuia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Robert Stan

