

PUNCTUL NR. 18

BUCUREȘTI

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Comunitare a Municipiului București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane;

Văzând raportul Comisiei Economice, Buget, Finanțe și avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București

Ținând seama de avizul nr. 1886544/31.03.2009 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

În conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului României nr. 2295/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), art. 36 alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/ 2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Poliției Comunitare a Municipiului București, conform anexelor 1, 2 și 3.

Art. 2 - Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 173/15.04.2008 se abrogă

Art. 4 - Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Poliția Comunitară a Municipiului București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost aprobată în ședința ...a Consiliului General al Municipiului București din data de ...

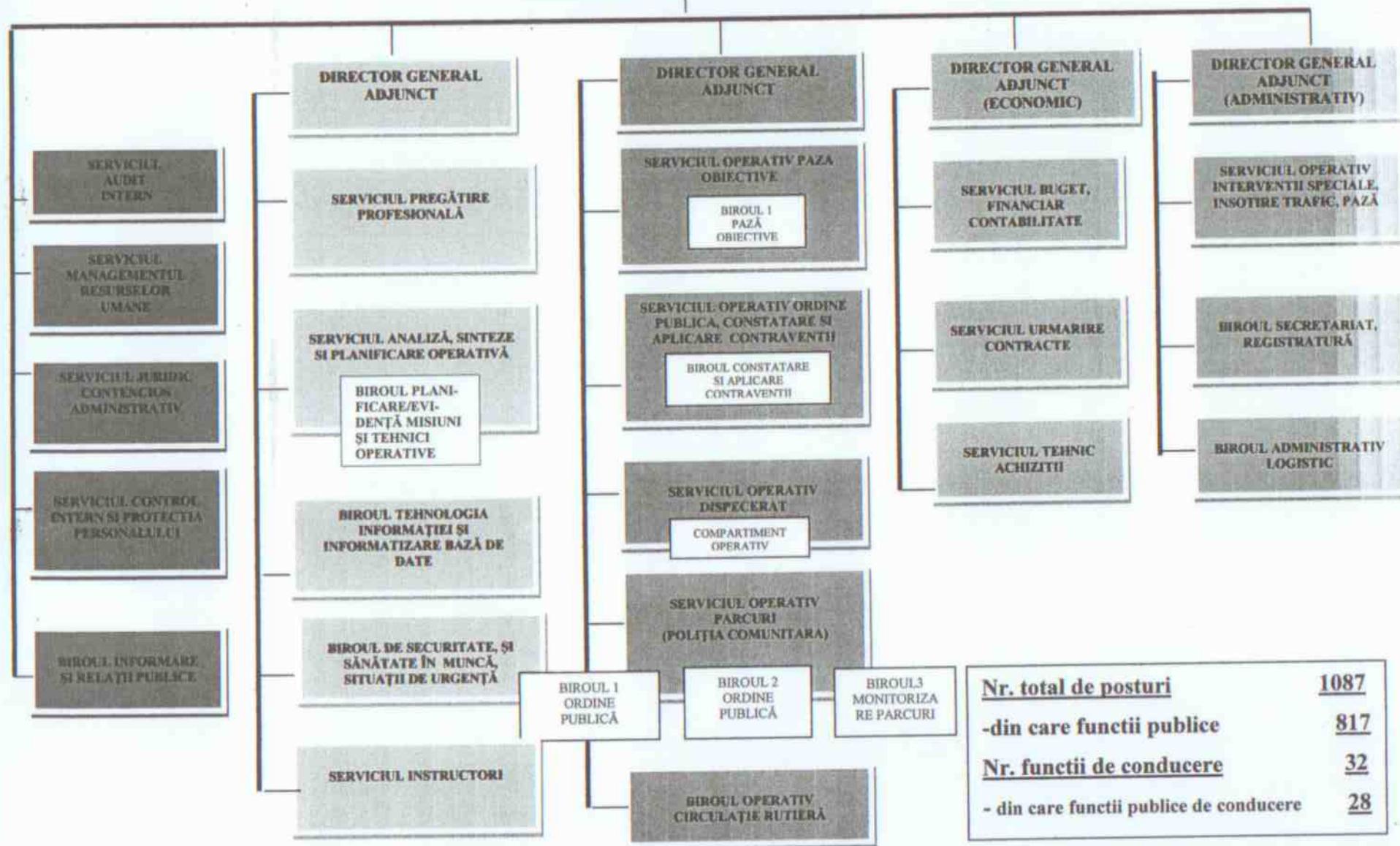
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Tudor Toma

POLITIA COMUNITARA A MUNICIPIULUI BUCURESTI

DIRECTOR GENERAL



Nr. total de posturi	1087
-din care functii publice	817
Nr. functii de conducere	32
- din care functii publice de conducere	28

STAT DE FUNCTII

NR. CRT	FUNCTIA DE CONDUCERE	FUNCTIA DE EXECUTIE	CLASA	STUDII	GRAD PROFESIONAL	GRAD/TREAPTA PROFESIONALA	NUMAR POSTURI	ANEXELE DE SALARIZARE CF. O.G. nr.9/2008 SI O.G.nr. 10/2008	OBSERVATI
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	CONDUCERE								
1	DIRECTOR GENERAL	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
2	DIRECTOR GENERAL ADJ.	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
3	DIRECTOR GENERAL ADJ.	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
4	DIRECTOR GENERAL ADJ. ECONOMIC	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
5	DIRECTOR GENERAL ADJ. ADMINISTRATIV	INSPECTOR		S		1A	1	O.G.10/2008 ANEXA IIb si VI/1b	FCC
		TOTAL					5		
SERVICIUL AUDIT INTERN									
6	SEF SERVICIU	AUDITOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
7		AUDITOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
8-9		AUDITOR	I	S	Principal		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
10-11		AUDITOR	I	S	Asistent		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
12		AUDITOR		S		1A	1	O.G. 10/2008 ANEXA , IIb	
13		REFERENT	III	M	Principal		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
		TOTAL					8		

SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

14	SEF SERVICIU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
15		INSPECTOR		SSD		IA	1	O.G. 10/2008 ANEXA IIb	
16 - 19		REFERENT	III	M	Superior		4	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
20 -21		REFERENT	III	M	Principal		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
		TOTAL					8		

SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV

22	SEF SERVICIU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
23 -24		CONSILIER JURIDIC	I	S	Superior		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
25		CONSILIER JURIDIC	I	S	Principal		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
26		CONSILIER JURIDIC	I	S	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
27		CONSILIER JURIDIC	I	S	Debutant		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
28 -29		INSPECTOR	I	S	Superior		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
30		REFERENT	III	M	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
		TOTAL					9		

SERVICIUL CONTROL INTERN SI PROTECTIA PERSONALULUI

31	SEF SERVICIU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
32		INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
33 -35		REFERENT	III	M	Superior		3	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
36 -37		REFERENT	III	M	Principal		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
38		REFERENT	III	M	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
		TOTAL					8		

BIROUL INFORMARE SI RELATII PUBLICE									
39	SEF BIROU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
40		INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
41 -42		REFERENT	III	M	Principal		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
43		INSPECTOR	I	S	Debutant		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
44		REFERENT	III	M	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
		TOTAL					6		
SERVICIUL PREGATIRE PROFESIONALA									
45	SEF SERVICIU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
46-47		INSPECTOR	I	S	Superior		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
48		INSPECTOR	I	M	Principal		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
49-50		REFERENT	III	M	Superior		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
51		REFERENT	III	M	Principal		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
52		REFERENT	III	M	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
		TOTAL					8		
SERVICIUL ANALIZA, SINTEZE SI PLANIFICARE OPERATIVA									
53	SEF SERVICIU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
1. Biroul Planificare Evidenta Misiuni si Tehnici Operative									
54	SEF BIROU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
55 -56		REFERENT	III	M	Superior		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
57 -58		REFERENT	III	M	Principal		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
59		REFERENT		M		1A	1	O.G. 10/2008 ANEXA IIb	

60		REFERENT		M		1	1	O.G. 10/2008 ANEXA IIb	
		TOTAL					8		
BIROUL TEHNOLOGIA INFORMATIEI SI INFORMATIZARE BAZA DE DATE									
61	SEF BIROU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
62 -64		INSPECTOR	I	S	Superior		3	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
65		REFERENT	III	M	Principal		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
66		REFERENT	III	M	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
		TOTAL					6		
BIROUL DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA, SITUATII DE URGENTA									
67	SEF BIROU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
68 - 69		REFERENT	III	M	Superior		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
70 -71		REFERENT		M		1A	2	O.G. 10/2008 ANEXA IIb	
72		REFERENT		M		I	1	O.G. 10/2008 ANEXA IIb	
		TOTAL					6		
SERVICIUL INSTRUCTORI									
73	SEF SERVICIU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
74-75		INSPECTOR	I	S	Superior		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
76-77		INSPECTOR	I	S	Principal		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
78		INSPECTOR	I	S	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
79		INSPECTOR	I	S	Debutant		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
80		REFERENT	III	M	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
		TOTAL					8		

SERVICIUL OPERATIV PAZA OBIECTIVE

81	SEF SERVICIU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
82		INSPECTOR	I	S	Principal		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
83	SEF BIROU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
84		REFERENT	III	M	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
85-108		AGENT COMUNITAR	III	M	Superior		24	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
109		AGENT COMUNITAR	I	S	Principal		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
110-120		AGENT COMUNITAR	III	M	Superior		11	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
121		AGENT COMUNITAR	I	S	Principal		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
122-136		AGENT COMUNITAR	III	M	Superior		15	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
137		AGENT COMUNITAR	I	S	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
138-152		AGENT COMUNITAR	III	M	Superior		15	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
153-207		AGENT COMUNITAR	III	M	Principal		55	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
208		AGENT COMUNITAR	I	S	Principal		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
209-223		AGENT COMUNITAR	III	M	Principal		15	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
224-233		AGENT COMUNITAR	III	M	Asistent		10	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
		TOTAL					153		

SERVICIUL OPERATIV ORDINE PUBLICA, CONSTATARE SI APLICARE CONTRAVENTII

234	SEF SERVICIU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
235		INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
236		INSPECTOR	I	S	Principal		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
237		REF.SPEC.	II	SSD	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	

238		REFERENT		M		IA	1	O.G. 10/2008 ANEXA IIb	
Biroul Constatere si Aplicare Contraventii									
239	SEF BIROU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
240		REFERENT		M		I	1	O.G. 10/2008 ANEXA IIb	
241-301		AGENT COMUNITAR	III	M	Superior		61	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
302-303		AGENT COMUNITAR	I	S	Principal		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
304-343		AGENT COMUNITAR	III	M	Principal		40	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
344		AGENT COMUNITAR	I	S	Principal		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
345-374		AGENT COMUNITAR	III	M	Principal		30	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
375-387		AGENT COMUNITAR	III	M	Asistent		13	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
		TOTAL					154		
SERVICIUL OPERATIV DISPECERAT									
388	SEF SERVICIU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
389-390		REF. SPEC.	II	SSD	Superior		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
391-392		REFERENT		M		I	2	O.G. 10/2008 ANEXA IIb	
393-397		REFERENT	III	M	Superior		5	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
Compartiment Operativ									
398-402		REFERENT	III	M	Superior		5	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
		TOTAL					15		
SERVICIUL OPERATIV PARCURI (POLITIA COMUNITARA)									
403	SEF SERVICIU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
404-405		INSPECTOR	I	S	Superior		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	

406		INSPECTOR	I	S	Principal		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
1. Biroul Ordine Publica									
407	SEF BIROU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
408		REFERENT		M		1	1	O.G. 10/2008 ANEXA IIb	
409-469		AGENT COMUNITAR	III	M	Superior		61	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
470-543		AGENT COMUNITAR	III	M	Principal		74	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
544		AGENT COMUNITAR	III	M	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
545		AGENT COMUNITAR	I	M	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
546-554		AGENT COMUNITAR	III	M	Asistent		9	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
555		AGENT COMUNITAR	I	M	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
556-557		AGENT COMUNITAR	III	M	Asistent		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
		TOTAL					155		
2. Biroul Ordine Publica									
558	SEF BIROU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
559-560		INSPECTOR	I	S	Superior		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
561		INSPECTOR	I	S	Principal		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
562		REFERENT		M		1	1	O.G. 10/2008 ANEXA IIb	
563-612		AGENT COMUNITAR	III	M	Superior		50	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
613		AGENT COMUNITAR	I	S	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
614-625		AGENT COMUNITAR	III	M	Superior		12	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
626-680		AGENT COMUNITAR	III	M	Principal		55	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
681		AGENT COMUNITAR	I	S	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	

682-697		AGENT COMUNITAR	III	M	Principal		16	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
698-699		AGENT COMUNITAR	III	M	Asistent		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
700		AGENT COMUNITAR	I	S	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
701-707		AGENT COMUNITAR	III	M	Asistent		7	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
708		AGENT COMUNITAR	I	S	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
709		AGENT COMUNITAR	III	M	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
710-711		AGENT COMUNITAR	I	S	Asistent		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
		TOTAL					154		

3. Biroul Monitorizare Parcuri

712	SEF BIROU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
713		INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
714		INSPECTOR	I	S	Principal		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
715-725		AGENT COMUNITAR	III	M	Superior		11	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
726-728		AGENT COMUNITAR	III	M	Principal		3	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
729		AGENT COMUNITAR	II	M	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
730-751		AGENT COMUNITAR	III	M	Principal		22	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
752-761		AGENT COMUNITAR	III	M	Asistent		10	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
		TOTAL					50		

BIROUL OPERATIV CIRCULATIE RUTIERA

762	SEF BIROU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
763		INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
764		INSPECTOR	I	S	Principal		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	

765-780		AGENT COMUNITAR	III	M	Superior		16	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
781-782		AGENT COMUNITAR	I	S	Asistent		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
783-802		AGENT COMUNITAR	III	M	Principal		20	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
803		AGENT COMUNITAR	I	S	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
804-805		AGENT COMUNITAR	III	M	Principal		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
806		AGENT COMUNITAR	I	S	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
807		AGENT COMUNITAR	III	M	Principal		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
808-811		AGENT COMUNITAR	III	M	Asistent		4	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
		TOTAL					50		
SERVICIUL BUGET, FINANCIAR CONTABILITATE									
812	SEF SERVICIU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
813		INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
814-816		REFERENT	III	M	Superior		3	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
817-819		REFERENT	III	M	Principal		3	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
		TOTAL					8		
SERVICIUL URMARIRE CONTRACTE									
820	SEF SERVICIU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
821		INSPECTOR	I	S	Principal		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
822-823		INSPECTOR	I	S	Asistent		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
824-825		CONS. JURIDIC	I	S	Superior		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
826		REFERENT		M		1A	1	O.G. 10/2008 ANEXA I Ib	

827		REFERENT		M		I	1	O.G. 10/2008 ANEXA IIb	
		TOTAL					8		

SERVICIUL TEHNIC, ACHIZITII

828	SEF SERVICIU	INSPECTOR	I	S	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B + C	FPC
829		CONSILIER JURIDIC	I	S	Principal		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
830-831		INSPECTOR	I	S	Principal		2	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
832		REFERENT	III	M	Superior		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
833		REFERENT	III	M	Asistent		1	O.G. nr.9/2008, ANEXA 4 + B	
834-835		REFERENT		M		I	2	O.G. 10/2008 ANEXA IIb	
		TOTAL					8		

SERVICIUL OPERATIV, INTERVENTII SPECIALE, INSOTIRE TRAFIC SI PAZA

836	SEF SERVICIU	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S		II	1	O.G.10/2008 ANEXA IIb si VI/1b	FCC
837		CONSILIER		S		IA	1	O.G. 10/2008 ANEXA IIb	
838-840		REFERENT		M		IA	3	O.G. 10/2008 ANEXA IIb	
841-842		SEF DEPOZIT		M		I	2	O.G. 10/2008 ANEXA V/2b	
843		TEHNICIAN		M		IA	1	O.G. 10/2008 ANEXA V/1b	Armurier
844		INSPECTOR		M		I	1	O.G. 10/2008 ANEXA IIb	
845-1060		GUARZI		M		I	216	O.G. 10/2008 ANEXA V/2b	
1061-1070		MUNCITOR CALIFICAT				I	10	O.G. 10/2008 ANEXA V/2b	
1071-1075		MUNCITOR NECALIFICAT					5	O.G. 10/2008 ANEXA V/2b	
		TOTAL					240		

BIROUL SECRETARIAT SI REGISTRATURA

1076	SEF BIROU	REFERENT		M		IA	1	O.G.10/2008 ANEXA IIb si VI/1b	FCC
1077-1078		SECR.SECR.DACT		M		1	2	O.G. 10/2008 ANEXA V/2b	
1079		SECR.SECR.DACT		M,G		1	1	O.G. 10/2008 ANEXA V/2b	CAB.DIR.EXEC.
1080-1081		ARHIVAR		M		1	2	O.G. 10/2008 ANEXA V/2b	
		TOTAL					6		

BIROUL ADMINISTRATIV LOGISTIC

1082	SEF BIROU	INSPECTOR		S		IA	1	O.G.10/2008 ANEXA IIb si VI/1b	FCC
1083		INSPECTOR		S		IA	1	O.G. 10/2008 ANEXA IIb	
1084-1085		REFERENT		M		IA	2	O.G. 10/2008 ANEXA IIb	
1086-1087		REFERENT		M		1	2	O.G. 10/2008 ANEXA IIb	
		TOTAL					6		

NOTA:

- nivelul salariilor de baza si al indemnizatiilor de conducere pentru fiecare functie sunt stabilite pe baza OG nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de baza si al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar si personalului salarizat potrivit anexelor nr. II si III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza in sectorul bugetar si a indemnizatiilor pentru persoane care ocupa functii de demnitate publica, precum si unele masuri de reglementare a drepturilor salariale si a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, respectiv O.G. nr.9/2008 pentru modificarea O.G. nr.6/2007 privind unele masuri de reglementare a drepturilor salariale si a altor drepturi ale functionarilor publici pana la intrarea in vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare si alte drepturi ale functionarilor publici, precum si cresterile salariale care se acorda functionarilor publici in anul 2007, aprobata cu modificari prin Legea nr. 232/2007 si pentru acordarea unor cresteri salariale pentru functionarii publici in anul 2008.

- Denumirea functiilor de muncitori calificati potrivit indicatoarelor tarifare de calitate (ex. electrician, tamplar, ingrijitor, etc.) si structura acestor functii se stabilesc de catre conducerea Politiei Comunitare.

- Categoriile de personal care isi desfasoara activitatea in conditii specifice personalului militarizat beneficiaza de sporul de 15% la salariul de baza, conform H.G. nr. 615/1994.

Transformarea posturilor vacante de natura contractuala se va face cu aprobarea Primarului General.

In cazul in care Organigrama, numarul total de posturi, structura si calitatea posturilor nu se modifica, Statul de functii se aproba anual prin Dispozitia Primarului General

Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si al celorlalte drepturi salariale, se incadreaza in sumele alocate prin bugetul institutiei in anul 2009 la "titlul - cheltuieli de personal", subdiviziunea " cheltuieli cu salariile".

DIRECTOR GENERAL
ION BOLBOACA

REGULAMENT

DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL POLITIEI COMUNITARE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1 - Poliția Comunitară a Municipiului București funcționează ca serviciu public de interes local specializat, fiind înființată în conformitate cu prevederile Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 2295/2004 pentru aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Poliției Comunitare, ale Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârilor nr. 42/18.02.2005 și nr. 51/03.03.2005 ale Consiliului General al Municipiului București, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Poliția Comunitară a Municipiului București este instituție publică cu personalitate juridică, a cărei activitate se desfășoară în interesul comunității locale, în scopul asigurării ordinii și liniștii publice, precum și pentru creșterea eficienței pazei obiectivelor și bunurilor aparținând domeniului public și privat al Municipiului București.

(2) Poliția Comunitară a Municipiului București asigură în mod gratuit dispozitivul de ordine publică și pază a sediului unde își desfășoară activitatea Consiliului General al Municipiului București, aparatul propriu de specialitate al Primarului General, precum și al obiectivelor stabilite prin dispoziția Primarului General.

De asemenea, pune în mod gratuit la dispoziția Primăriei Municipiului București, efectivele de agenți comunitari necesare însoțirii inspectorilor de la Direcția Inspecție și Control General, precum și o echipă de intervenții, cu dotarea specifică necesară.

(3) Poliția Comunitară a Municipiului București va asigura dispozitivele de ordine și pază și la alte instituții de interes local ale Municipiului București, precum și la alte instituții din administrația centrală, pentru care se vor încheia contracte de prestări servicii de ordine și pază, încasând pentru serviciile prestate tariful aprobat prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

(4) Întreaga activitate a Poliției Comunitare a Municipiului București este depolitizată și se desfășoară pe baza și în executarea legii, cu respectarea principiilor imparțialității, nediscriminării, proporționalității și gradualității.

(5) Organizarea și executarea activității de pază a bunurilor și asigurarea ordinii și liniștii publice se realizează potrivit planurilor de pază și ordine publică, aprobate de către Primarul General al Municipiului București, sau persoana desemnată de către acesta, cu avizul consultativ al Poliției Române.

(6) În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, Poliția Comunitară a Municipiului București cooperează cu Poliția Română, Jandarmeria Română, Protecția Civilă, Serviciul Public Informatizat de Evidență a Persoanelor, cu alte instituții și autorități ale administrației publice, cu asociații și organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, potrivit legii.

Art. 3 – (1) Activitatea Poliției Comunitare a Municipiului București este îndrumată, supravegheată și controlată de către Primarul General al Municipiului București sau persoana desemnată de acesta.

(2) Întregul personal al Poliției Comunitare a Municipiului București își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului General al Municipiului București (sau persoana desemnată de acesta) și nu poate primi însărcinări din partea altor persoane.

(3) Primarul General al Municipiului București poate delega prerogativele ce îi revin cu privire la îndrumarea și supravegherea activității Poliției Comunitare unei persoane desemnate prin dispoziție.

Art. 4 – În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, personalul Poliției Comunitare a Municipiului București își exercită competența pe raza Municipiului București.

Art. 5 – (1) Directorul General al Poliției Comunitare a Municipiului București îndeplinește o funcție de autoritate publică, răspunde de întreaga activitate a instituției și îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului General.



(2) În relațiile cu alte instituții și autorități ale administrației publice, precum și cu persoane fizice sau juridice, din țară și din străinătate, Poliția Comunitară a Municipiului București este reprezentată de Directorul General sau, în lipsa acestuia, de primul Director General Adjunct, prin delegare de competență.

Art. 6 – (1) Personalul de conducere, de coordonare, de pază și de ordine publică din Poliția Comunitară a Municipiului București răspunde de organizarea și executarea pazei unităților stabilite prin dispoziție a Primarului General al Municipiului București sau preluate pe bază de contract de prestări servicii, participă la asigurarea climatului de ordine și liniște publică, a siguranței persoanelor, vieții și integrității corporale a cetățenilor, în locurile și mediile aflate în competența Primăriei Municipiului București, pazei bunurilor cetățenilor ori ale domeniului public, urmărește respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei localității, asigurarea fluenței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație, conform competențelor stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General.

(2) Personalul Poliției Comunitare a Municipiului București 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 Poliției Comunitare a Municipiului București răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care execută atribuțiile de serviciu.

Art. 7 – (1) Funcționarii publici de conducere din cadrul Poliției Comunitare a Municipiului București 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 al lor.

(2) Directorii Generali Adjuncți, Șefii serviciilor și birourilor din cadrul Poliției Comunitare a Municipiului București întocmesc evaluarea performanțelor profesionale individuale sau aprecierea activității profesionale anuale, după caz, pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine și le supun spre aprobare Șefului ierarhic superior.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru Directorul General din cadrul Poliției Comunitare a Municipiului București se realizează de către Primarul General al Municipiului București.

Art. 8 – Directorii Generali Adjuncți, Șefii Serviciilor și Birourilor răspund în fața Directorului General al Poliției Comunitare a Municipiului București 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.

Art. 9 – Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Comunitare a Municipiului București se asigură din bugetul local și din veniturile proprii obținute din servicii prestate pe baza contractelor încheiate cu beneficiarii acestora.

Art. 10 – Personalul Poliției Comunitare a Municipiului București pentru activitățile desfășurate în condiții de încordare psihică deosebită și în condiții specifice personalului militarizat, va beneficia de sporuri salariale stabilite prin acte normative sau prin Hotărâri ale C.G.M.B.;

Art. 11 – Calitatea de funcționar public din cadrul Poliției Comunitare a Municipiului București se dobândește și se pierde în condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999, privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată.

Art. 12 – Funcționarii publici din Poliția Comunitară a Municipiului București vor urma cursuri de formare în cadrul instituției sau în afara acesteia, sub directa îndrumare a Serviciului Pregătire Profesională și a Serviciului Instructori.

Capitolul II

Drepturile și obligațiile personalului Poliției Comunitare a Municipiului București

Art. 13 – (I) Funcționarul public din Poliția Comunitară a Municipiului București, în realizarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, are următoarele drepturi:

- a) Să legitimeze persoanele care au încălcat dispozițiile legale ori despre care are indicii că se pregătesc să comită (sau au comis) o contravenție;



- b) Să solicite sprijinul cetățenilor pentru urmărirea, prinderea, identificarea și conducerea la unitățile teritoriale ale Poliției Române a persoanelor care au comis fapte penale;
- c) Să constate contravențiile și să aplice, în condițiile legii, sancțiunile contravenționale privind ordinea și liniștea publică, siguranța cetățenilor în marile parcuri ale Capitalei, curățenia din zonele aflate în competența PMB, regulile de comerț stradal sau alte contravenții pentru care se stabilesc competențe, prin legi, hotărâri ale Guvernului României sau ale C.G.M.B.;
- d) Să conducă și să predea la secțiile Poliției Române orice persoană care, prin acțiunile ei, periclitează viața altor persoane, ordinea publică sau alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii și să prezinte un raport scris în legătură cu motivele conducerii persoanei respective la sediul Poliției; în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat, este îndreptățit să folosească forța, în condițiile legii;
- e) Să beneficieze de transport gratuit pe RATB ;
- f) Dreptul la opinie și la asociere, conform legii, în organizații sindicale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii și promovarea pregătirii profesionale;
- g) Dreptul, pentru activitatea desfășurată, la un salariu compus din : salariul de bază, sporul pentru vechime în muncă, indemnizații, alte sporuri, premii și alte drepturi salariale, după caz, în condițiile legii;
- h) Să-și perfecționeze în mod continuu pregătirea profesională, în condițiile legii;
- i) Dreptul la uniformă, care se acordă gratuit;
- j) Dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;
- k) Dreptul la condiții normale de muncă și de igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică, pe care Poliția Comunitară a Municipiului București are obligația să le asigure;
- l) Să beneficieze, în exercitarea atribuțiilor sale, de protecția legii; Poliția Comunitară a Municipiului București este obligată să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de

ultraaj cărora acesta le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice;

- m) Să fie despăgubit, în situația în care a suferit, din vina Poliției Comunitare a Municipiului București, un prejudiciu material, în timpul și din cauza îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- n) Să exercite funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice.

Art. 14 – (1) În caz de deces al funcționarului public din Poliția Comunitară a Municipiului București, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensii de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina Poliției Comunitare a Municipiului București în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin. (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

Art. 15 – Funcționarul public din Poliția Comunitară a Municipiului București, în realizarea atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, are următoarele îndatoriri:

- a) Conduce și predă unităților locale ale Poliției Române pe făptuitori, bunurile și valorile rezultate ca urmare a încălcării legii și ia măsurile ce se impun pentru conservarea și paza locului faptei, dacă este cazul, până la sosirea autorităților abilitate, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în cazul infracțiunilor flagrante;
- b) Să poarte și să folosească, în condițiile legii, numai în timpul serviciului, armamentul și muniția, precum și celelalte mijloace de apărare și intervenție;
- c) Să poarte la uniformă, insignă cu număr distinctiv de identificare și să prezinte legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care lipsește timpul necesar pentru această formalitate, în exercitarea atribuțiilor de serviciu; după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții, acesta se legitimează și își declară funcția pe care o deține în instituția din care face parte;
- d) Să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar



putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului Poliției Comunitare;

- e) Să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege și prevederile fișei postului pe care este încadrat;
- f) Să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor sale politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- g) Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici; să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul General al Poliției Comunitare a Municipiului București, în cazul în care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială;
- h) Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informației de interes public;
- i) Să prezinte, în condițiile legii, la numirea în funcția publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, Directorului General al Poliției Comunitare a Municipiului București, declarația de avere și de interese care se actualizează anual, potrivit legii;
- j) Să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- k) Să restituie Poliției Comunitare a Municipiului București contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru cursurile de inițiere și perfecționare, calculate în condițiile legii, în cazul nerespectării angajamentului că va lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor de formare specializată, cu o durată mai mare de 90 de zile, organizate de Institutul Național de Administrație sau de alte instituții similare din țară sau străinătate, finanțate din bugetul de stat sau local; în acest sens funcționarii publici vor semna un angajament de serviciu;
- l) Să urmeze forme de perfecționare profesională organizate de Institutul Național de Administrație sau de alte instituții abilitate potrivit legii;

- m) Să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;
- n) Să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă în luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor Poliției Comunitare a Municipiului București, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- o) În exercitarea funcției publice să aibă o atitudine profesionistă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficiența Poliției Comunitare a Municipiului București;
- p) Să respecte, prin actele și faptele sale, Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin și cu respectarea eticii profesionale;
- q) Să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției publice deținute;
- r) Să apere în mod loial prestigiul Poliției Comunitare a Municipiului București, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- s) Să respecte demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Poliției Comunitare a Municipiului București, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- t) Să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențat de considerente personale sau de popularitate, în activitatea sa; în exprimarea opiniilor, să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- u) Să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul din cadrul Poliției Comunitare a Municipiului București, precum și cu persoanele fizice sau juridice cu care intră în contact în exercitarea funcției;
- v) Să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Poliției Comunitare a Municipiului București, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau formularea unor sesizări ori plângeri calomnioase;



- w) Să adopte o atitudine imparțială și justificată prin rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor, să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin promovarea unor soluții similare sau identice la aceeași categorie de situații de fapt și eliminarea oricăror forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;
- x) În procesul de luare a deciziilor să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial;
- y) Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a Statului și a Municipiului București, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație conform competențelor stabilite;
- z) Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Poliției Comunitare a Municipiului București numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

Art. 16 - Funcționarul public de conducere din Poliția Comunitară a Municipiului București, în realizarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, are următoarele atribuții:

- a) Să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Poliției Comunitare a Municipiului București, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- b) Să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art. 17 – (1) Funcționarului public din Poliția Comunitară a Municipiului București îi este interzis:

- a) Pe timpul executării serviciului, să încredințeze arma altei persoane;
- b) Pe timpul executării serviciului, să întreprindă acțiuni care nu au legătura cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- c) Să încredințeze, fără aprobarea superiorului ierarhic, paza postului unei alte persoane, pe timpul executării serviciului;

- d) Sa părăsească postul înainte de ora stabilita sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul de paza se executa pe mai multe schimburi;
- e) Sa facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;
- f) Sa solicite direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției sale publice, daruri sau alte avantaje;
- g) Sa primească direct cereri a căror rezolvare intra în competența sa ori sa discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- h) Sa exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătura cu activitatea Poliției Comunitare a Municipiului București, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- i) Sa facă aprecieri neautorizate în legătura cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Poliția Comunitară a Municipiului București are calitatea de parte;
- j) Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- k) Să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje materiale necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Poliției Comunitare a Municipiului București ori ale altor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice și juridice;
- l) Să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de alta natura împotriva Statului sau Poliției Comunitare a Municipiului București;
- m) Să participe la colectarea de fonduri pentru partidele politice;
- n) Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- o) Să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;



- p) Să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- q) Să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care îi sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care a avut relații de afaceri sau de natura politică, care îi pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- r) Să urmărească obținerea de foloase sau avantaje de interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane, prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative sau de participare la anchete ori acțiuni de control;
- s) Să promită luarea unei decizii de către Poliția Comunitară a Municipiului București, de către alți funcționari, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- t) Să folosească în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativele funcției publice deținute;
- u) Să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-a stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe pentru a determina luarea unei anumite măsuri;
- v) Să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale ori profesionale;
- w) Să folosească timpul de lucru ori logistica Poliției Comunitare a Municipiului București pentru realizarea activităților publicistice în interes personal sau de activități didactice în afara instituției.

(2) Prevederile alin. (1), lit. h, k, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legile speciale nu prevăd alte termene.

Art. 18 – (1) Calitatea de funcționar public din cadrul Poliției Comunitare a Municipiului București este incompatibilă cu orice altă funcție publică în afara celei în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici din cadrul Poliției Comunitare a Municipiului București nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) În cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) În cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe toată durata numirii sale;
- c) În cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public și privat, în cadrul unor asociații familiale sau ca persoana fizică autorizată;
- d) În calitate de membru al unui grup de interese economice.

(3) Funcționarii publici din Poliția Comunitară a Municipiului București nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o exercită.

(4) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică pe care o exercita.

Art. 19 – (1) Nu sunt permise raporturile ierarhice în cazul în care funcționarii publici din Poliția Comunitară a Municipiului București sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Persoanele care se afla în una din situațiile prevăzute la alin. (1) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe.

(3) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1).

(4) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (2) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

Art. 20 – (1) Funcționarul public din Poliția Comunitară a Municipiului București este în conflict de interese dacă se afla în una din următoarele situații:

- a) Este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) Participă, în cadrul aceleiași comisii, constituită conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soți sau ruda de gradul I;



c) Interesele sale patrimoniale, ale șotului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să informeze de îndată șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult trei luni de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), Directorul General al Poliției Comunitare a Municipiului București, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauza, va desemna un alt funcționar public care are aceeași pregătire și același nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă ori penală, după caz.

Art. 21 – (1) Încălcarea cu vinovație, de către **funcționarii publici** din Poliția Comunitară a Municipiului București a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) Neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) Absențe nemotivate de la serviciu;
- d) Nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) Intervențiile sau stăruintele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) Nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) Manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) Desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) Refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) Încălcarea prevederilor legale, referitoare la îndatoriri, incompatibilități,

conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

k) Alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici;

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

a) Muștrarea scrisă;

b) Diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) Suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) Retrogradarea în treptele de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;

e) Destituirea din funcția publică.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile legii.

(5) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public; audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare, se consemnează într-un proces verbal. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult un an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art. 22 – (1) Personalul contractual din Poliția Comunitară a Municipiului București are următoarele drepturi :

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la un salariu compus din : salariul de bază, sporul pentru vechime în muncă, indemnizații, alte sporuri, premii și alte drepturi salariale, după caz, în condițiile legii;

c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

d) dreptul la concediu de odihnă și alte concedii prevăzute de lege;

e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;



- f) dreptul la demnitate în muncă;
- g) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- h) dreptul la acces în formarea profesională;
- 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; Poliția Comunitară a Municipiului București este obligată să asigure protecția personalului contractual împotriva amenințărilor, violențelor cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta; pentru garantarea acestui drept, Poliția Comunitară a Municipiului București va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(2) Prevederile Art. 13, lit. b), e), f) și n) se aplică și personalului contractual din Poliția Comunitară a Municipiului București.

(3) Prevederile Art. 13, lit. a), se aplică și personalului contractual cu atribuții de pază a obiectivelor din Poliția Comunitară a Municipiului București.

Art. 23 – (1) Personalul contractual din Poliția Comunitară a Municipiului București are următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de Poliția Comunitară a Municipiului București în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;

- g) obligația de a se conforma dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcției deținute;
- h) obligația de a respecta, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Poliției Comunitare a Municipiului București;
- i) obligația de a nu permite, în exercitarea funcției pe care o deține, utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- j) obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- k) obligația de a nu interveni sau influența o ancheta de orice natură, din cadrul Poliției Comunitare a Municipiului București sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o deține;
- l) obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- m) obligația de a respecta limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul General al Poliției Comunitare a Municipiului București, în cazul în care este desemnat să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială.

(2) Prevederile art. 15 lit. n), p), r), t), u), x), și y), se aplică și personalului contractual din Poliția Comunitară a Municipiului București.

(3) Prevederile art. 15, lit. a), b), și c) se aplică și personalului contractual cu atribuții de pază a obiectivelor din Poliția Comunitară a Municipiului București.

Art. 24 – (1) Personalului contractual din Poliția Comunitară a Municipiului București îi este interzis:

- a) să facă aprecieri în legătură cu litigiile în curs de soluționare și în care Poliția Comunitară a Municipiului București are calitate de parte, dacă nu este abilitat în acest sens;
- b) să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Poliției Comunitare a Municipiului București, ori ale altor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;



- c) să colaboreze în relațiile de serviciu cu persoanele fizice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice și pot aduce atingere imaginii instituției Poliția Comunitară a Municipiului București;
- d) să urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane, prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control.

(2) Prevederile alin. (1), lit. a) și b) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legile speciale nu prevăd alte termene.

(3) Prevederile art. 17 alin. (1) lit. b), i), m), n), o), p), q) se aplică și personalului contractual din Poliția Comunitară a Municipiului București.

(4) Prevederile art. 17, alin. (1) lit. a), c) și d) se aplică și personalului contractual cu atribuții de pază a obiectivelor din Poliția Comunitară a Municipiului București.

Art. 25 – (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual din Poliția Comunitară a Municipiului București, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Constituie abateri disciplinare săvârșite de către personalul contractual al Poliției Comunitare a Municipiului București următoarele fapte:

- a) încălcarea normelor legale care îi reglementează activitatea;
- b) absențe nemotivate de la serviciu;
- c) nerespectarea prevederilor funcționale și a competențelor prevăzute în fișa postului;
- d) nerespectarea prevederilor regulamentului intern;
- e) nerespectarea prevederilor contractului colectiv de muncă aplicabil;
- f) nerespectarea întocmai și la timp a dispozițiilor legale date de șefii ierarhici.

(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Poliția Comunitară a Municipiului București în cazul în care personalul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de personalul contractual, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care abaterea a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a angajatului contractual;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea disciplinară în serviciu a angajatului contractual;
- e) eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(5) Aplicarea sancțiunilor disciplinare se dispune în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, în condițiile legii.

Capitolul III

Structura organizatorică și atribuțiile funcționale

Art. 26 – Poliția Comunitară a Municipiului București este organizată pe 15 Servicii, 12 Birouri și un compartiment, conform Organigramei din Anexa 1:

1. **SERVICIUL AUDIT INTERN;**
2. **SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE;**
3. **SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS ADMINISTRATIV;**
4. **SERVICIUL CONTROL INTERN SI PROTECTIA PERSONALULUI ;**
5. **BIROUL INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE**
6. **SERVICIUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ**
7. **SERVICIUL ANALIZA, SINTEZE SI PLANIFICARE OPERATIVĂ;**
- Biroul Planificare-Evidență Misiuni și Tehnici Operative;



8. BIROUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI INFORMATIZARE, BAZĂ DE DATE;
9. BIROUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ;
10. SERVICIUL INSTRUCTORI;
11. SERVICIUL OPERATIV, PAZA OBIECTIVE;
 - Biroul Paza Obiective;
12. SERVICIUL OPERATIV, ORDINE PUBLICA, CONSTATARE SI APLICARE CONTRAVENTII;
 - Biroul Constatate si Aplicare Contraventii;
13. SERVICIUL OPERATIV DISPECERAT;
 - Compartiment Operativ;
14. SERVICIUL OPERATIV PARCURI (POLIȚIA COMUNITARĂ);
 - Biroul 1 Ordine Publică;
 - Biroul 2 Ordine Publică;
 - Biroul 3 Monitorizare Parcuri;
15. BIROUL OPERATIV CIRCULAȚIE RUTIERĂ;
16. SERVICIUL BUGET, FINANCIAR-CONTABILITATE;
17. SERVICIUL URMARIRE CONTRACTE;
18. SERVICIUL TEHNIC ACHIZIȚII;
19. SERVICIUL OPERATIV, INTERVENȚII SPECIALE, ÎNSOȚIRE TRAFIC, PAZĂ;
20. BIROUL SECRETARIAT, REGISTRATURĂ;
21. BIROUL ADMINISTRATIV LOGISTIC.

Art. 27 – (1) Directorul General 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 exercitarea unora din atribuțiile sale Directorilor Generali Adjuncți sau altor funcționari publici de conducere din Poliția Comunitară a Municipiului București.

Art. 28 – (1) Personalul Poliției Comunitare a Municipiului București se compune din funcționari publici și personal contractual.

(2) Personalul cu atribuții de asigurare a ordinii publice și pazei din Poliția Comunitară a Municipiului București este dotat cu uniformă, însemne distinctive, arme de foc, bastoane de cauciuc (tomfe), pulverizatoare iritant-lacrimogene, cătușe

si alte mijloace de apărare si intervenție autorizate, conform normelor legale în vigoare.

(3) Funcționarilor publici din Poliția Comunitară a Municipiului Bucuresti li se aplică reglementările prevăzute în Statutul Funcționarilor Publici, iar personalului contractual, reglementările din legislația muncii.

Art. 29 – (1) Directorul General al Poliției Comunitare a Municipiului București este Șef al întregului personal al Poliției Comunitare a Municipiului București și se subordonează Primarului General.

(2) **Directorul General al Poliției Comunitare a Municipiului București** răspunde de întreaga activitate a Poliției Comunitare a Municipiului Bucuresti, sub aspectul îndeplinirii sarcinilor și misiunilor încredințate, asigurării ordinii și liniștii publice, cât și pentru creșterea eficienței pazei obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite prin hotărâre a Primarului General al Municipiului Bucuresti și are următoarele atribuții:

- a) Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Comunitare a Municipiului Bucuresti;
- b) Conduce nemijlocit: **Serviciul Audit Intern, Serviciul Managementul Resurselor Umane, Serviciul Juridic, Contencios Administrativ, Serviciul Control Intern si Protectia Personalului, Biroul Informare si Relatii Publice** si are în subordine directă Directorii Generali Adjuncți (1, 2, 3(Economic) si 4(Administrativ));
- c) Asigură desfășurarea activității Poliției Comunitare a Municipiului București pe baza si exclusiv în spiritul competențelor stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti și dispoziții ale Primarului General;
- d) Asigură elaborarea și fundamentarea proiectului planului anual de pază și ordine publică;
- e) Propune și argumentează în ATOP (Autoritatea Teritorială de Ordine Publică) redimensionarea operațională a Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti;
- f) Este ordonator terțiar de credite;
- g) Elaboreaza și fundamenteaza proiectul bugetului anual al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti;



- h) Informează zilnic sau ori de câte ori este nevoie, Primarul General în legătură cu acțiunile îndeplinite și măsurile întreprinse de Poliția Comunitară a Municipiului București;
- i) Informează Primarul General al Municipiului București despre volumul de sesizări și reclamații ce intră în competența Poliției Comunitare a Municipiului București și măsurile inițiate pentru soluționarea acestora;
- j) Informează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, ATOP despre activitatea Poliției Comunitare a Municipiului București;
- k) Asigură conlucrarea cu asociații, organizații neguvernamentale și diferite instituții ale statului pentru îndeplinirea atribuțiilor Poliției Comunitare a Municipiului București;
- l) Reprezintă instituția în cadrul raporturilor de cooperare cu celelalte organe cu atribuții în domeniul ordinii publice și promovează elementele de strategie și tactică rezultate din evaluări și prognoze;
- m) Acordă recompense pentru rezultate deosebite și aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de lege;
- n) Răspunde de legalitatea întregii activități desfășurate de Poliția Comunitară a Municipiului București;
- o) Asigură informarea operativă a Primarului General, precum și a Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, despre evenimentele deosebite ce au loc în cadrul activității Poliției Comunitare a Municipiului București;
- p) Asigură și aprobă întocmirea Regulamentului intern al Poliției Comunitare a Municipiului București;
- q) Aprobă fișele postului pentru întregul personal al Poliției Comunitare a Municipiului București, la propunerea personalului de conducere din subordine;
- r) Aprobă programarea concediilor de odihnă și acordarea altor concedii prevăzute de lege;
- s) Aprobă evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și ale funcționarilor publici de conducere numiți în funcțiile publice de Șef Birou, Șef Serviciu și Director General Adjunct, precum și aprecierea activității profesionale

anuale a personalului contractual din Politia Comunitară a Municipiului Bucuresti;

- t) Coordonează în baza hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, activitatea Polițiilor Comunitare ale Sectoarelor Municipiului Bucuresti, pentru îndeplinirea unor acțiuni de interes general organizate la nivelul Municipiului București;
- u) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau date în competență de către Primarul General al Municipiului București.

Art. 30 – (1) Adjuncții Directorului General al Poliției Comunitare a Municipiului Bucuresti se subordonează Directorului General și sunt șefi nemijlociti pentru șefii de servicii, șefii de birouri și întreg personalul încadrat în compartimentele repartizate pentru coordonare.

(2) Adjuncții Directorului General al Poliției Comunitare a Municipiului Bucuresti răspund de îndeplinirea în totalitate și întocmai a sarcinilor și misiunilor stabilite/incredintate serviciilor/birourilor repartizate pentru coordonare.

(3) Primul Director General Adjunct are următoarele atribuții:

- a) Coordonează nemijlocit activitatea: **Serviciului Pregătire Profesională, Serviciului Analiză, Sinteze și Planificarea Operativa, Biroului Tehnologia Informației și Informatizare Baza de Date, Biroului de Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de urgență și Serviciului Instructori;**
- b) Participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu organele de poliție, jandarmerie, cu alte institutii ale statului, organizează și asigură conlucrarea eficientă cu acestea;
- c) Informează zilnic Directorul General al Poliției Comunitare a Municipiului Bucuresti în legătură cu activitatea personalului din subordine;
- d) Asigură operativitatea transmiterii informațiilor privind sesizările, necesitățile, urgențele ori alte aspecte cirusmscrise domeniilor din competența Poliției Comunitare a Municipiului Bucuresti și se implică nemijlocit în rezolvarea acestora;
- e) Evaluează situația operativă din zona de competență, pe domenii de activitate și elaborează prognoze, strategii și tactici oprationale pe



- care le supune analizei și aprobării Directorului General al Poliției Comunitare a Municipiului București;
- f) Constată și cercetează evenimentele produse în activitatea personalului din subordine și prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
 - g) Elaborează la sfârșitul fiecărui an, împreună cu Directorul General Adjunct-Economic și cu Șeful Serviciului Pregătire Profesională, Proiectul Planului de perfecționare profesională din cadrul PCMB, Raportul privind necesarul de formare profesională a personalului instituției și Planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din PCMB, pe care le supune aprobării Directorului General în vederea transmiterii acestora la Direcția Management Resurse Umane din PMB;
 - h) Efectuează controale interne în legătură cu modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către personalul din subordine și participă la realizarea indicatorilor de performanță stabiliți de Consiliul General al Municipiului București;
 - i) Participă nemijlocit la activitatea de recrutare și selecție a personalului pentru structurile din subordine și cele ale instituției; monitorizează procesul de standardizare și operationalizare a instituției, informând oportun pe Directorul General al P.C.M.B.;
 - j) Asigură elaborarea documentelor pentru informarea zilnică a Primarului General cu privire la problemele specifice din activitatea Poliției Comunitare a Municipiului București;
 - k) Elaborează documentele pentru informarea Consiliului General al Municipiului București și ATOP în legătură cu activitatea Poliției Comunitare a Municipiului București;
 - l) Organizează întregul program de instruire a personalului Poliției Comunitare a Municipiului București;
 - m) Verifică nivelul de pregătire profesională a personalului din subordine;
 - n) Asigură funcția de pregătire și formare de bază și continuă prin cursuri de inițiere și perfecționare a profesiei de politist comunitar, prin coordonarea programelor și planurilor de învățământ, instruire și perfecționare din cadrul instituției;

- o) Conduce, organizează, planifică, coordonează și controlează desfășurarea procesului de pregătire continuă a personalului, de standardizare și aplicare unitară a metodelor și procedurilor specifice, precum și obținerea performanței în directă legătură cu obiectivele generale și particulare ale P.C.M.B.;
- p) Coordonează evaluarea performanțelor profesionale individuale sau aprecierea activității profesionale anuale, după caz, a funcționarilor publici sau personalului contractual din cadrul serviciilor din subordine și face propuneri de promovare ori avansare a acestora;
- q) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.

(4) În lipsa Directorului General al Poliției Comunitare a Municipiului București, primul Director General Adjunct exercită atribuțiile acestuia.

(5) Al doilea Director General Adjunct are următoarele atribuții:

- a) Conduce nemijlocit activitatea **Serviciului Operativ Pază Obiective, Serviciul Operativ Ordine Publica, Constatare și Aplicare Contravenții, Serviciul Operativ Dispecerat, Serviciul Operativ Parcuri (Poliția Comunitară Parcuri, cu 2 birouri Ordine Publica Parcuri și 1 Birou Monitorizare Parcuri) și Biroul Operativ Circulație Rutieră;** Aprobă planurile de acțiune și conduce activitățile de pază, ordine publică și constatare contravenții în raza de responsabilitate și în marile parcuri ale Capitalei, conduce activitatea Dispeceratului Central și a Biroului Operativ Circulație Rutieră;
- b) Verifică repartizarea, întreținerea, utilizarea și folosirea mijloacelor materiale de către personalul din serviciile subordonate;
- c) Verifică modul de echipare a personalului operativ al instituției;
- d) Organizează sistemul de alarmare, înștiințare și aducere la serviciu a personalului din subordine, cu aprobarea expresă a Directorului General, în cazuri deosebite sau de forță majoră;
- e) Răspunde de organizarea măsurilor în situații de urgență, conform planului;
- f) Monitorizează activitatea de ordine publică – constatare și aplicare contravenții, în zonele date în responsabilitate;



- g) Asigură legătura permanentă cu beneficiarii și face propuneri de îmbunătățire a activității în acest sens;
- h) Coordonează activitatea de descongestionare și fluidizare a circulației rutiere în Municipiul București, la nivelul principalelor artere rutiere aflate în competența Primăriei Generale a Municipiului București și organizează sprijinirea de către PCMB a Poliției Rutiere în luarea măsurilor de ordine publică cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive, organizate la nivelul Municipiului București.
- i) Elaborează Planurile de cooperare pe linia ordinii publice cu celelalte instituții cu rol în asigurarea ordinii și siguranței cetățeanului;
- j) Controlează și asigură functionarea permanentă a aparaturii IT și electronice /video din dispeceratul operativ și cea de monitorizare parcuri;
- k) Organizează, urmărește și controlează modul de păstrare, utilizare și întreținere a armamentului, munitiei și celorlalte mijloace de intervenție ale personalului operativ;
- l) Participă nemijlocit la recrutarea și selecția personalului din subordine, la evaluarea performanțelor profesionale ale acestuia și face propuneri de promovare în acest sens;
- m) Organizează pregătirea de specialitate a personalului din sectorul operativ prin convocări, analize, cursuri de scurtă durată, exerciții demonstrative, etc., în vederea prelucrării și actualizării instrucțiunilor și dispozițiilor tehnice specifice, cu personalul din subordine.
- n) Elaborează tematicile de pregătire profesională pentru specialitățile din domeniul operativ, în vederea utilizării acestora în procesul de pregătire continuă;
- o) Asigura operativitatea informării personalului Poliției Comunitare a Municipiului București prin valorificarea optimă a posibilităților operaționale ale Serviciului Dispecerat și a Biroului Monitorizare Parcuri;
- p) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(6) Directorul General Adjunct Economic se subordonează Directorului General al Poliției Comunitare al Municipiului București, are în subordine

Serviciul Buget, Financiar Contabilitate, Serviciul Urmarire Contracte si Serviciul Tehnic Achizitii si indeplineste următoarele atributii:

- a) Organizează si conduce evidenta contabilă, operativă, analitică si sintetică privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri si cheltuieli, gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, decontările cu debitorii si creditorii;
- b) Răspunde de organizarea si executarea inventarierii patrimoniului si de buna organizare a lucrărilor de inventariere a elementelor de activ si de pasiv potrivit prevederilor Legii Contabilitatii nr. 82/1991, republicată, cu modificările si completările ulterioare, ale reglementarilor contabile aplicabile, precum si ale Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv conform Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr. 1753/2004;
- c) Supune controlului financiar preventiv contractele incheiate de institutie, avizate de Serviciul Juridic, Contencios Administrativ;
- d) Elaborează si supune aprobării Consiliului General al Municipiului Bucuresti proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Poliției Comunitare a Municipiului Bucuresti;
- e) Urmărește întocmirea periodică a situatiei executiei bugetare si urmărește încadrarea acesteia in limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- f) Exercită viza controlului financiar preventiv asupra documentelor in care sunt consemnate operatiunile patrimoniale;
- g) Analizează si urmărește activitatea achizitiilor publice în institutie, întocmirea corectă pe bază de calcule si note de fundamentare a programului anual al achizitiilor publice, în baza căruia se fundamentează pe articole bugetare, proiectul de buget pentru anul următor, precum si coordonează, planifică si controlează activitatea financiar contabilă, de aprovizionare tehnico-materială, de echipament, armament si munitii, auto si carburanti;
- h) Exercită functia generală de control, a patrimoniului material si bănesc prin planificarea si organizarea inventarierii generale, întocmirea registrelor de contabilitate la timp si cu rigurozitate,



precum și înaintarea la termenele stabilite a situațiilor financiare (bilanțurile contabile);

- i) Conduce în mod nemijlocit activitățile de alocare, lichidare, ordonanțare și plată;
- j) Organizează pregătirea de specialitate a personalului din Serviciul buget, financiar-contabilitate prin convocări, analize economice și instruire, cursuri de scurtă durată, etc., în vederea prelucrării și actualizării instrucțiunilor și dispozițiilor specifice, cu personalul gestionar sau cogestionar (care au răspundere materială față de bunurile aflate în folosință). Elaborează tematicile de pregătire profesională pentru specialitățile din domeniul gestionar, financiar-contabil în vederea utilizării acestora în procesul de pregătire continuă;
- k) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(7) Directorul General Adjunct Administrativ se subordonează Directorului General al Poliției Comunitare al Municipiului București, are în subordine, **Serviciul Operativ Intervenției Speciale, Însotire Trafic, Pază; Biroul Secretariat, Registratura; Biroul Administrativ Logistic** și are următoarele atribuții:

- a) Răspunde de integritatea patrimoniului instituției, buna executare a activităților de control intern și îndrumare, de evidența operativă și de inventariere a bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente, mijloacelor fixe, de modul de folosință, păstrare, depozitare, conservare, recepție și distribuție a obiectelor de inventar, materialelor și celorlalte bunuri aflate în folosință de lungă sau scurtă durată, din dotarea instituției;
- b) Execută, împreună cu comisia de inventariere numită prin decizia Directorului General, inventarierea anuală a bunurilor materiale ce constituie patrimoniul instituției;
- c) Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și altor materiale și obiecte în folosință și consum;
- d) Controlează și ține evidența consumatorilor de energie electrică și gaze naturale prin Registrul Energetic;
- e) Urmărește utilizarea drepturilor de echipament, rechizite și furnituri de birou, precum și a tuturor materialelor în scopul pentru care au fost acordate și conform normelor interne;

- f) Asigură asistența tehnică instalațiilor aferente clădirilor din administrarea și folosința P.C.M.B.;
- g) Propune dotarea sau repararea mobilierului, instalațiilor aferente și celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărind realizarea lucrărilor respective și participând la recepționarea acestora;
- h) Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind instalațiile, accesoriile și materialele necesare și specifice pentru instituție pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor din instituție;
- i) Întocmește necesarul privind achizițiile de bunuri și materiale, obiecte de inventar și obiecte în folosință scurtă și de durată, rechizite, birotică, tipizate etc., urmărind derularea contractelor de achiziție, recepția, păstrarea și eliberarea acestora pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, achiziționarea obiectelor în timp util și oportun;
- j) Urmărește înregistrarea obiectelor de inventar în fișa de magazie și predarea documentelor contabile la Serviciul Buget, Financiar Contabilitate;
- k) Urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și clădirilor din administrarea instituției, supraveghează lucrările în ceea ce privește cantitatea și calitatea și este direct responsabil de acordarea vizei în Registrul de vize, pentru documentele de evidență întocmite ;
- l) Întocmește notele și calculele de fundamentare pentru Programul anual al achizițiilor publice și urmărește realizarea acestuia;
- m) Organizează și derulează, în conformitate cu legislația în vigoare, procedurile de achiziție publică a produselor, lucrărilor și serviciilor prevăzute în programele anuale aprobate;
- n) Organizează și coordonează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, activitățile privind donațiile și sponsorizările oferite de persoane fizice și juridice, întocmește documentele necesare și le înaintează, spre aprobare, după caz, ordonatorului de credite;
- o) Elaborează studii și prezintă propuneri cu privire la strategia de înzestrare a polițistilor comunitari cu armament, muniție, mijloace tehnice și materiale specifice asigurării ordinii publice, cu aparatură și materiale de prevenire, identificare și probare a faptelor infracționale, precum și cu mijloace de transport auto-moto;
- p) Organizează și conduce, activitățile de efectuare a analizelor fizico-chimice de laborator, în vederea determinării calității rezervei de stabilitate tehnică a loturilor de muniții și materialelor periculoase din înzestrare;



- q) Organizează ținerea unitară a evidenței de cadastru (Dosarul tehnic - pentru toate imobilele și terenurile aflate în patrimoniul și administrarea instituției);
- r) Execută studii, cercetări și experimentări privind realizarea și introducerea în folosință (dotare) a unor confecții textile, din piele și încălțăminte cu indici calitativ superiori adecvate specificului instituției și nevoilor reale ale muncii și urmărește modul de comportare a acestor materiale;
- s) Propune crearea de noi modele de articole de echipament (confecții textile și din piele) pentru efectivele de polițiști comunitari;
- t) Organizează, coordonează și controlează activitatea de supraveghere tehnică a instalațiilor ;
- u) Organizează pregătirea de specialitate a personalului din sectorul logistic prin convocări, analize și instruire, cursuri de scurtă durată, exerciții demonstrative etc., în vederea prelucrării și actualizării instrucțiunilor și dispozițiilor tehnice specifice, cu personalul gestionar sau cogestionar (care are răspundere materială față de bunurile aflate în folosință).
- v) Elaborează tematicile de pregătire profesională pentru specialitățile din domeniul logistic, în vederea utilizării acestora în procesul de pregătire continuă;
- w) Răspunde de optimizarea transporturilor, de asigurarea cu materiale a procesului de pregătire, instruire și formare profesională, a tragerilor cu armamentul din dotare etc.;
- x) Coordonează și aprobă activitățile și misiunile Serviciului Operativ Interventii Speciale, Insoțire Trafic și Paza, precum și cele legate de transport valori;
- y) Elaborează proiecte de norme interne cu implicații în domeniul logistic, pe domeniul de competență;
- z) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 31 – Serviciul Audit Intern se subordonează Directorului General al Poliției Comunitare a Municipiului București și are următoarele atribuții:

- a) - Elaborează norme metodologice proprii, specifice activității Poliției Comunitare a Municipiului București, întocmește și înaintează rapoartele de audit intern elaborate de către auditorii din cadrul serviciului , Directorului General, urmărind implementarea recomandărilor;

- b) - Elaboreaza proiectul Planului Anual de Audit Intern, pe care îl supune aprobarii Directorului General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti;
- c) - Efectueaza activitati de audit public intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- d) - Inainteaza trimestrial sinteza activitatii Directiei Audit Public Intern din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;
- e) - Elaboreaza anual raportul de activitati de audit intern (care cuprinde principalele constatari, concluzii si recomandari rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandarilor, eventualele prejudicii/neregularitati constatate în timpul misiunilor de audit intern precum si informatiile referitoare la pregatirea profesionala), îl supune spre analiza si aprobare Directorului General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti, dupa care il transmite la Directia de Audit Public Intern din Primaria Municipiului Bucuresti;
- f) - In cazul identificarii unor neregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza despre acestea Directorului General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti si structurii de control intern stabilite;
- g) - Auditeaza, cel putin o data la trei ani, fara a se limita la acest termen, urmatoarele: angajamentele legale si bugetare din care deriva direct sau indirect obligatii de plata, inclusiv din fonduri comunitare; vanzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public sau privat al Statului aflate în administratia Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare si de stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora; sistemul contabil si fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere si control precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice;
- h) - Monitorizeaza activitatile și procedurile echipei de audit intern, îndruma activitatea acestora, în stransa legatura cu normele profesionale si practica de audit, tehnica si instrumentele specifice auditarii;
- i) - Organizează și conduce pregătirea de specialitate a personalului din în conformitate cu tematica stabilită;



- j) - Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducătorul instituției, conform legii.

Art. 32 – Serviciul Managementul Resurselor Umane se subordonează Directorului General și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) - Raspunde de implementarea politicii de personal, respectarea prevederilor legale în materie, evaluarea performanțelor profesionale, individuale sau aprecierea activității profesionale anuale, după caz, a personalului din Poliția Comunitară a Municipiului București și atestarea acestuia;
- b) - Propune conducerii Poliției Comunitare a Municipiului București ocuparea posturilor vacante, în temeiul legii;
- c) - Propune modificări ale Organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Comunitare a Municipiului București, întocmind documentația necesară;
- d) - Elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului Intern al Poliției Comunitare a Municipiului București, care se supune spre aprobare Directorului General, urmărind respectarea prevederilor acestuia;
- e) - Asigură recrutarea de personal, organizând concursuri, în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții ale Poliției Comunitare a Municipiului București; întocmește formalitățile necesare încadrării personalului: deciziile de angajare, contractele și carnetele de muncă, adresele către Oficiul Forțelor de Muncă, adresele de transfer, etc., pentru personalul din aparatul propriu;
- f) - Ține evidența la zi a vechimii în muncă pentru personalul din aparatul propriu și comunică schimbările survenite Serviciului Buget, Financiar-Contabilitate;
- g) - Urmărește respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului din aparatul propriu pe funcții, categorii, clase, grade (trepte) profesionale;
- h) - Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici din unitate și păstrează permanent legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

- i) - Pastreaza, în conditii de siguranta si tine la zi dosarele profesionale ale personalului din aparatul propriu;
- Inregistreaza si tine evidenta declaratiilor de avere si a declaratiilor de interese ale functionarilor publici si personalului contractual cu functii de conducere din Politia Comunitara a Municipiului Bucuresti;
- j) - Verifica si semneaza statele de plata privind drepturile salariale ale personalului institutiei (salarii, concedii de odihna, concedii medicale);
- k) - Centralizează lunar fisa colectiva de prezenta a personalului institutiei;
- l) - Gestionează fisele/rapoartele de evaluare a posturilor si a performantelor profesionale individuale pentru personalul propriu;
- m) - Centralizeaza planificarea concediilor de odihna a personalului și urmareste efectuarea acestora în perioadele stabilite; comunica Serviciului Buget, Financiar-Contabilitate concediile medicale, concediile fara plata si concediile de studii;
- n) - Elibereaza adeverintele solicitate de actualii și fostii salariați ai Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti;
- o) - Întocmeste si elibereaza legitimatii de acces în unitate si ecusoane pentru salariatii institutiei;
- p) - Monitorizeaza, verifica si analizeaza conduita angajatilor Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti, în colaborare cu serviciul ori biroul în care acestia sunt încadrati;
- q) - Asigura Secretariatul Comisiei de Disciplina, organizata la nivelul institutiei, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1344/2007.
- r) – Organizează și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- s) - Îndeplineste orice alte atributii stabilite de Directorul General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti.

Art. 33 – Serviciul Juridic, Contencios Administrativ se subordoneaza Directorului General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti si are urmatoarele atributii:



- a) - Asigura apărarea drepturilor si intereselor legitime ale Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti în fata instantelor judecatoresti de toate gradele precum si în fata autoritatilor si organelor administrative cu atributii jurisdictionale;
- b) - Verifica legalitatea, avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter juridic care pot angaja raspunderea patrimoniala a Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti; verifica si avizeaza proiectele de contracte întocmite de compartimentele functionale si de specialitate ale institutiei;
- c) - Promovează actiuni în justitie, cu aprobarea Directorului General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti, privind apararea drepturilor institutiei in conformitate cu prevederile Legii nr. 514/2003; își exprima punctul de vedere în scris (prin referate) privind neexercitarea cailor de atac;
- d) - Ține evidenta centralizata și computerizata a dosarelor aflate pe rolul instantelor de judecata, a termenelor date de catre acestea , pana la solutionarea definitiva a procesului verbal de constatare a contraventiei; întocmeste si prezinta, la cererea conducerii Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti sau a altor institutii abilitate, situatia rezolvarii litigioase a proceselor verbale de constatare a contraventiilor;
- e) - Participă la rezolvarea petitiilor, sesizărilor și reclamațiilor adresate Directorului General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti de personalul propriu și de persoanele fizice sau juridice din afara institutiei;
- f) - Avizează pentru legalitate deciziile Directorului General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti;
- g) - Colaboreaza la întocmirea proiectelor de hotarari, a regulamentelor interne și a altor norme cu caracter specific;
- h) - Sesizeaza conducerea Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti cu privire la aspectele legate de nerespectarea legislatiei în vigoare pe care le constata în activitatea birourilor si serviciilor din cadrul institutiei;

- i) - Acordă, la solicitarea cetatenilor, relatii, precizari si îndrumari în legatura cu aplicarea actelor normative in vigoare, referitoare la activitatea Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti;
- j) - Asigura reprezentarea Politei Comunitare a Municipiului Bucuresti în fata instantelor judecatoresti în cauzele civile, comerciale, penale si în cele de contencios-administrativ;
- k) - Promoveaza orice alte actiuni în justitie cu aprobarea conducatorului institutiei;
- l) - Ține evidența la zi a cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti în care Politia Comunitara a Municipiului Bucuresti este parte;
- m) - Raspunde în termen legal la reclamatii si sesizarile primite pe domeniul său de activitate, in functie de referatele intocmite de compartimentele de specialitate;
- n) - Acorda asistenta juridica compartimentelor institutiei și persoanelor care solicită asisteță juridică, la audientele desfasurate în cadrul Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti, precum si personalului din aparatul propriu;
- o) - Înregistreaza, în temeiul competentelor ce îi revin, procesele verbale de constatare a contraventiei, incheiate de functionarii publici din Politia Comunitara a Municipiului Bucuresti persoanelor fizice si juridice care nu respecta dispozitiile legale în vigoare;
- p) - Întocmește întampinari si completeaza, pentru fiecare contestatie înregistrata la procesele verbale de constatare si aplicare a contraventiei, dosarul de inaintare la instanta competenta, în colaborare cu compartimentele de specialitate implicate, cu documente relevante, in sustinerea cauzei, solicitand referate de specialitate si note de constatare în diversele faze de desfasurare a litigiului între parti;
- q) - Ține evidenta centralizata si computerizata a tuturor etapelor pana la solutionarea definitiva a procesului verbal de constatare a contraventiei, respectiv încasarea sumelor banesti; intocmeste si prezinta, la cererea conducerii Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti sau a altor institutii abilitate, situatia rezolvării proceselor verbale de constatare a contravențiilor;



- r) - Asigura informarea Directorului General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti cu privire la sesizarile si reclamatii primite la adresa personalului unitatii referitoare la constatarea si aplicarea contravențiilor;
- s) – Organizează și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- t) - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti, conform legii.

Art. 34 – Serviciul Control Intern si Protectia Personalului se subordoneaza Directorului General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti și are următoarele atribuții:

- a) – Conduce, prevede, planifică, îndrumă și coordonează activitatea de control intern și protecția personalului din serviciul public care semnalează încălcări ale prevederilor legale savârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din instituție, precum și riscurile asociate acestora, în conformitate cu Legea nr. 571/14.12.2004;
- b) - Asigura aplicarea dispozițiilor Directorului General privind buna administrare, deontologia profesională, disciplina și modul de execuție a atribuțiilor funcționale ale polițistului comunitar, în raporturile cu cetățenii.
- c) – Asigură implementarea funcției de control la nivelul managementului serviciilor și birourilor din PCMB, întocmind cadrul general al controlului intern și urmărind execuția ritmică a acestuia;
- d) - Urmărește respectarea ordinii de drept, integrității și imparțialității polițistului comunitar în execuția serviciului de ordine publică, constatare și aplicare contravențiilor, însoțire, intervenții speciale sau paza la obiective;
- e) - Conduce întreaga activitate după principiul bunei conduite, conform căruia personalul este ocrotit și încurajat în scopul creșterii capacității serviciului public și a prestigiului autorităților publice în fața cetățenilor.
- f) - Asigură însoțirea funcționarilor Primăriei Municipiului Bucuresti pe timpul execuției controalelor și punerii în execuție a unor hotărâri

ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti, asigurand protectia acestora și prevenirea oricaror acte de tulburare a ordinii publice pe timpul executarii misiunii;

- g) - Execută controale tematice si inopinate, din dispoziția Directorului General, privind modul de îndeplinire a atribuțiilor functionale de catre politistii comunitari aflatii în timpul serviciului în obiectivele și pe itinerariile de patrulare repartizate în responsabilitate;
- h) – Întocmește, în urma controalelor desfășurate, rapoarte cu date, concluzii și propuneri, cu termene și persoane responsabile, pe care le supune aprobării Directorului General;
- i) – Organizează și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- j) - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 35 – Biroul Informare și Relatii Publice se subordoneaza Directorului General și are urmatoarele atribuții:

- a) - Analizează si evalueaza reflectarea în presa a actiunilor întreprinse de Politia Comunitara a Municipiului Bucuresti;
- b) - Intocmeste, realizează si organizeaza actiunile de protocol la manifestari jubiliare, inclusiv asigurarea recuzitei necesare (fanioane, mape, diplome, felicitari, albume, etc.);
- c) - Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revine purtatorului de cuvânt desemnat de Directorul General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti;
- d) – Informează în timp util mass-media cu privire la briefinguri, conferințe de presa sau orice alte actiuni publice organizate de Politia Comunitara a Municipiului Bucuresti și asigură accesul ziaristilor la activitatile și actiunile de interes public organizate de institutiei;
- e) - Asigura periodic sau de fiecare data când activitatea institutiei prezinta un interes imediat, difuzarea de comunicate, informări de presa, interviuri si briefinguri;
- f) - Asigura, la solicitare scrisa sau verbala, accesul populatiei la informatiile de interes public din sfera de competenta a Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti;
- g) - Colaboreaza cu structurile de informare si relatii publice ale Primariei Municipiului Bucuresti, ale structurilor similare din cadrul politiiilor comunitare de sector si ale altor institutii cu rol în asigurarea ordinii și liniștii publice;



- h) - Asigura accesul la informatii si în format electronic, daca sunt întrunite conditiile tehnice necesare, celor care solicita si vor sa obtina informatii de interes public referitoare la activitatea Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti;
- i) - Participă la elaborarea Buletinul Informativ al institutiei, care va cuprinde informatiile de interes public comunicate din oficiu si asigura difuzarea acestuia;
- j) - Intocmește revista presei pe care o prezintă conducerii institutiei și factorilor interesati;
- k) - Analizează reclamatii ori sesizările făcute de către cetateni către Poliția Comunitară a Municipiului București sau Primarul General al Capitalei, care semnaleză aplicarea directă sau indirectă a unor sanctiuni inechitabile sau abuzive;
- l) - Asigura informarea cetatenilor cu privire la rezolvarea oportuna si la timp a cererilor, reclamatiiilor, petitiilor sau scrisorilor confidentiale adresate institutiei;

Art. 36 – Serviciul Pregătire Profesională Profesională se subordoneaza primului Director General Adjunct și are urmatoarele atribuții:

- a) - Intocmește Planul anual de pregatire profesionala a personalului, coordoneaza activitatea de elaborare a temelor, urmareste modul de desfasurare a pregatirii si tine evidenta rezultatelor obtinute;
- b) Elaborează la sfârșitul fiecărui an, împreună Directorul General Adjunct-economic, sub conducerea primului Director General Adjunct, Proiectul Planului de perfecționare profesională din cadrul PCMB, Raportul cu necesarul de formare profesională a personalului institutiei și Planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici din PCMB;
- c) - Asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, precum și de instruirea personalului cu privire la modul de folosire a acestuia, planificând și conducând tragerile trimestriale (de învățare/instruire și perfecționare) cu armamentul din dotare;
- d) - Elaborează proiectele de decizie ale Directorului General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti referitoare la activitatea de pregatire si perfectionare a personalului, pe care le înainteaza prin Directorul General Adjunct;

- e) - Întocmește teme orientative pentru planurile anuale privind pregătirea la locul de muncă (dimensionate să acopere până la 50 % din nevoile pregătirii) ce sunt considerate necesare pentru a îmbunătăți activitatea întregului personal al instituție (teme cu un caracter general);
- f) - Coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- g) - Efectuează, în colaborare cu șefii de servicii din cadrul Poliției Comunitare a Municipiului București, controale tematice pe parcursul întregului an de pregătire, în funcție de competențe;
- h) - Asigura mijloacele materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de instruire și perfecționare a personalului instituției, în baza rapoartelor de necesitate întocmite la sfârșitul fiecărui an de pregătire;
- i) - Realizează activități de dezvoltare a resurselor umane (formare, instruire, perfecționare, etc.);
- j) - Sesizează de îndată conducerea Poliției Comunitare a Municipiului București, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
- k) - Intocmește planificarea participării funcționarilor publici din Poliția Comunitară a Municipiului București la cursurile de formare/inițiere și perfecționare organizate în cadrul instituției sau în instituțiile de formare și perfecționare profesională specializate și abilitate conform legii;
- l) - Verifică și analizează semestrial nivelul de pregătire profesională a personalului operativ și prezintă conducerii Poliției Comunitare a Municipiului București propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- m) - Organizează și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- n) - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul General Adjunct.

Art. 37 – **Serviciul Analiză, Sinteze și Planificare Operativă** se subordonează primului Director General Adjunct, având în subordine directă **Biroul Planificare, Evidență Misiuni și Tehnici Operative**, cu următoarele atribuții:

- a) - Pe baza datelor primite de la celelalte compartimente ale instituției, săptămânal, întocmește informarea operativă, pe care o prezintă, prin Biroul Secretariat și Registratura, Directorului General al Poliției Municipiului București și celorlalți Directori Generali Adjuncți;



- b) - Lunar, si ori de cate ori solicita Consiliul General al Municipiului Bucuresti, Primarul General sau Directorul General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti, întocmeste statistici , analize, situatii tematice, sau alte documente, avizate în prealabil de către primul Director General Adjunct, care se refera la activitatea si performantele personalului institutiei;
- c) - Periodic, întocmeste Buletinul Informativ al institutiei destinat informarii Primarului General si a personalului P.C.M.B. privind activitatile desfasurate in cadrul misiunilor temporare ;
- d) - Organizeaza arhivarea electronica a activitatilor saptamanale desfasurate de personalul operativ al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti;
- e) - Intocmeste proiectul bilantului anual al activitatii Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti;
- f) - Prezinta, în sedintele de lucru ale Directorului General, sinteza activitatii lunare si trimestriale si propune masuri pentru executarea de calitate a tuturor misiunilor conform obiectivului general si obiectivelor specifice ale institutiei;
- g) - Participa la redactarea unor norme interne sau reglementari punctuale privind ordinea publica, transportul de persoane si valori si paza obiectivelor;
- h) - Conduce, planifica, coordoneaza, controleaza si evalueaza intreaga activitate a Biroului Planificare, Evidență Misiuni și Tehnici Operative;
- i) - Asigura funcția de proiectare/prognoză și planificare în managementul institutiei și al acțiunilor, activităților și misiunilor serviciilor operative;
- j) - Organizează și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- o) - Indepineste orice alte atributii stabilite de primul Director General Adjunct.

Art. 38 – Biroul Planificare, Evidență Misiuni și Tehnici Operative se află în subordinea Șefului Serviciului Analiza, Sinteze si Planificare Operativă și are următoarele atribuții :

- a) - Proiectează, planifică, anunță, cooperează și coordonează toate acțiunile și activitățile de pază și ordine publică desfășurate în cadrul Poliției Comunitare a Municipiului București;
- b) - Elaborează Planul de Pază și Ordine Publică al Poliției Comunitare a Municipiului București;

- c) - Elaborează Proiectele de decizie ale Directorului General al Poliției Comunitare a Municipiului București referitoare la activitatea de pregătire, recunoaștere și instalare a dispozitivelor de pază și ordine publică pentru misiunile permanente și temporare, proiecte pe care le înaintează spre aprobare Directorului General, pe cale ierarhică;
- d) - Elaborează Planul anual cu principalele activități ale instituției, structurat pe săptămâni, luni și trimestre, pe baza Planurilor anuale întocmite la nivelul tuturor compartimentelor din PCMB, pe care îl înaintează spre aprobare Directorului General pe cale ierarhică;
- e) - Asigură redactarea ordinelor Directorului General pentru misiunile polițiștilor comunitari aflați în zonele de competență și transmiterea oportună a acestora către serviciile operative;
- f) - Urmărește asigurarea cu mijloacele de transport și intervenție, cu materiale de resort logistic, cu armament și muniție (letală sau neletală, după caz) a efectivelor de polițiști comunitari ce urmează să participe la misiunile încredințate;
- g) - Întocmește Planurile de măsuri pentru serviciile operative, cu ocazia misiunilor încredințate, cu dispozitivul aprobat, echiparea și dotarea polițiștilor comunitari participanți la misiuni, itinerarii de deplasare, planificarea timpilor de începere, desfășurare și încetare a misiunii, precum și a metodelor, procedurilor și activităților de bună practică;
- h) - Urmărește uniformizarea și standardizarea activităților, acțiunilor și misiunilor desfășurate, la nivelul conducerii serviciilor operative din cadrul Poliției Comunitare a Municipiului București ;
- i) - Execută la nivelul propriu controlul intern și participă în comisiile de control, la acțiunile de verificare, îndrumare și evaluare a activităților desfășurate de către personalul Poliției Comunitare a Municipiului București ;
- j) - Urmărește punerea în aplicare a prevederilor Planurilor de Pază și ordine publică, precum și a prevederilor Planurilor de Măsuri întocmite cu ocazia activităților specifice;
- k) - Organizează și întocmește în Proiect, documentele pentru colaborarea și cooperarea cu celelalte structuri cu rol în asigurarea ordinii și liniștii publice (Jandarmeria, Poliția Română) și organizează, planifică și coordonează cooperarea personalului operativ din cadrul Poliției Comunitare a Municipiului București ;
- l) - Participă la redactarea normelor și reglementărilor interne privind ordinea publică în marile parcuri ale Capitalei aflate în competența PCMB, transportul de persoane și valori, fluidizarea traficului rutier, însoțirea și protecția reprezentanților Primăriei Generale a



Municipiului București, cu ocazia unor controale și inspecții, precum și a pazei obiectivelor;

- m) - Urmărește implementarea procedurilor specifice polițiștilor comunitari în activitățile și acțiunile specifice, propunând metode și procedee noi, caracteristice polițiilor comunitare similare din Uniunea Europeană;
- n) - Organizează și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- o) - Asigura metodologia activitatilor de buna practica la nivelul serviciilor operative si monitorizeaza implementarea procedurilor de catre politistii comunitari pe feluri si tipuri de misiuni specifice;
- p) - asigura functia de prevedere (proiectare - prognoza) si functia de coordonare si monitorizare a activitatilor serviciilor operative, facând propuneri de îmbunatatire a procedeelelor si tehnicilor specifice utilizate catre conducerea institutiei prin Seful Serviciului Analiza, Sinteze si Planificare Operativa;
- q) - Îndeplinește si alte atributii stabilite de lege.

Art. 39 – Biroul Tehnologia Informației și Informatizare Bază de Date, este birou independent și se subordonează primului Director General Adjunct, având următoarele atribuții:

- a) - Organizeaza și raspunde de functionarea neîntreruptă a legaturilor prin toate categoriile de mijloace de comunicatii și informatica, precum si de transmiterea în timp util a documentelor prin intermediul sistemului de comunicatii;
- b) - Controleaza și asigura cunoasterea permanentă a situatiei mijloacelor de comunicatie și informatică din unitate;
- c) - Asigura înzestrarea unității cu tehnica de comunicatii și informatică, mentinerea lor in perfecta stare de functionare, controleaza exploatarea intretinerea, depozitarea si tinerea evidentei materialelor de comunicatie si informatica;
- d) - Constata defectiunile aparute la aparatura existenta la posturile de lucru si asigura service-ul acestora (defectiuni ce pot fi remediate, blocarea sistemului, erori aparute datorita utilizarii necorespunzatoare, etc.); pentru defectiunile grave se va apela la firma specializata cu care exista contract de service; cerceteaza cazurile de abateri care pun in pericol integritatea materialelor de comunicatie si informatica;
- e) - Administraza bazele de date si retelele de calculatoare;

- f) - Participa la receptia calitativa a elementelor de tehnica de calcul achizitionate pentru toate Serviciile si Birourile Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti;
- g) - Urmareste implementarea procedurilor specifice circuitului informatiei în cadrul Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti.
- h) - Asigura realizarea masurilor prevazute de Legea nr. 161/2003, cu privire la transparenta în administrarea informatiilor si serviciilor publice prin mijloace electronice;
- i) - Acorda asistenta la intocmirea si derularea contractelor de service, retea, achizitii calculatoare si periferice;
- j) - Instruieste personalul Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti cu privire la utilizarea sistemelor hardware si software din dotare;
- k) - Organizează și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- l) - Gestioneaza pagina de Internet a Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti;
- m) - Indeplineste orice alte atributii stabilite de primul Director General Adjunct.

Art. 40 – Biroul de Securitate și Sănătate în Muncă, Situații de Urgență, se subordonează primului Director General Adjunct și are următoarele atributii;

- a) - Șeful Biroului de Securitate si Sanatate în Munca, Situații de Urgență, elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protectie a muncii în functie de particularitatile procesului de munca;
- b) - Asigura documentatia necesara obtinerii autorizatiei de functionare din punct de vedere al protectiei muncii si pazei contra incendiilor pentru toate spatiile institutiei;
- c) - Stabileste masurile tehnice, sanitare si organizatorice de protectie a muncii, corespunzatoare conditiilor de munca si factorilor de mediu;
- d) - Stabileste pentru personalul Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti, obligatiile si raspunderile ce îi revin în domeniul protectiei muncii, al prevenirii si apararii impotriva incendiilor , corespunzatoare functiilor exercitate;
- e) - Organizeaza si răspunde de serviciile de medicina a muncii (conform Legii nr. 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca) cu sprijinul unor institutii specializate pentru efectuarea testarii medicale si psihologice la incadrare, periodic si la reluarea activitatii;



- f) - Asigura si controleaza cunoasterea si aplicarea de catre întregul personal al unitatii a masurilor tehnice, sanitare si organizatorice stabilite;
- g) - Intocmeste planuri de aprovizionare cu echipamente individuale de protectie si materiale igienico-sanitare;
- h) - Participă la cercetarea accidentelor de munca, ține evidența acestora si colaboreaza cu Inspectoratul Teritorial de Munca în luarea tuturor masurilor prevazute de lege in vederea prevenirii si inlaturarii cauzelor generatoare de accidente;
- i) - Intocmeste planurile de prevenire si stingerea incendiilor si de evacuare al personalului, bunurilor materiale si valorilor existente, in caz de incendii, calamitatii naturale sau alte evenimente grave;
- j) - Urmareste respectarea intocmai a regulilor de prevenire a accidentelor in poligoane, sali de pregatire si la locurile de munca;
- k) - Lunar executa exercitii si antrenamente de cunoastere si aplicare a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, cu grupele constituite pentru fiecare locatie;
- l) - Asigura întocmirea si completarea, in termenul prevazut de lege, a fiselor individuale de instructaj privind protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor;
- m) - Monitorizeaza starea sanatatii personalului angajat prin controale periodice;
- n) - Organizeaza comitetul de securitate si sanatate în munca si comisia pentru situatii de urgenta;
- o) - Organizează și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- t) - Tine evidența militară a tuturor angajatilor cu obligatii militare (rezervisti) conform Anexei nr. 4 din H.G. nr. 338/2002 si Anexei nr. 3 din H.G. nr. 1194/1996;
- p) - Avizează situatia rezervistilor la locul de munca si prezinta pentru aprobare Centrului Militar pe raza caruia își are sediul, cererea de mobilizare a rezervistilor la locul de munca, inantand conform Anexei nr. 5 din H.G. nr. 338/2002, tabele nominale in doua exemplare cu persoanele solicitate a fi mobilizate la locul de munca; ia masuri de anuntare si trimitere în timp util, la solicitarea centrelor militare, a rezervistilor cuprinsi in planurile de mobilizare a acestora;
- q) - Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege;

Art. 41 - Serviciul Instructori se subordoneaza primului Director General Adjunct si are urmatoarele atribuții:

- a) - Șeful Serviciului propune principiile educaționale și strategia de dezvoltare și formare profesională a politistului comunitar, prin cursuri de initiere/formare, cu durata de 90 de zile, și cursuri de perfecționare/specializare, de scurtă și lungă durată, în domeniul ordine publica, paza obiectivelor, circulatie rutiera, constatare si aplicare contraventii, etc., cu durate variind între 5 – 15 zile si propune conducerii P.C.M.B. corelarea pregatirii profesionale si de specialitate cu metodologia specifica actiunii politistului comunitar în diferite situatii;
- b) – Asigura coordonarea programelor de pregatire și dezvoltare prin discipline specifice învățământului profesional si tehnic necesar îndeplinirii misiunilor de paza, retinere si identificare, prevenirea infractionalității juvenile, menținerea ordinii publice si a monitorizarii acesteia;
- c) - Asigură coordonarea didactică și dezvoltă metodologia de proiectare, elaborare, implementare si revizuire a programei analitice pentru cursurile specifice poliției comunitare;
- d) - Asigură coordonarea științifică, didactica si pedagogică, prin instructorii formatori si dezvoltă metodologii de proiectare a sistemului de evaluare si de certificare a formarii profesionale a politistului comunitar (functionar public sau personal contractual);
- e) - Contribuie, prin elaborarea de teme, la formarea continuă la locul de muncă a personalului instituției cu instructorii formatori cu abilitati pedagogice în domeniile pazei obiectivelor si ordinii publice, pregătirea juridică și legislativă, pregătirea tehnică specifică, pregătirea în domeniul situațiilor de urgență, pregătirea civică, pregătirea în domeniul tragerilor cu armamentul din dotare și pregătirea fizică ;
- f) - Proiecteaza și elaboreaza programe analitice pe discipline (psihologia politistului comunitar, contraventii, drepturi și îndatoriri civice, metode si practici specifice, pregatire fizică, etc.) și initiază programe de dotare cu echipamente si logistica didactică necesare standardelor de pregatire;
- g) - Asigură la cerere noi programe analitice, ce vizeaza nevoile de pregatire ale institutiei sau prin dispoziția expresa a Primarului General sau hotarari ale C.G.M.B.;
- h) - Participă, împreuna cu comisia numita prin decizia Directorului General, pentru selectionarea, identificarea si atragerea tinerilor cu



aptitudini pentru profesia de politist comunitar si îi orienteaza pentru anumite tipuri de specialitati (ordine publică, pază obiective, constatare si aplicare contraventii, grupe de interventie, patrute mobile, etc.);

- i) - Contribuie la promovarea profesiei de politist comunitar, a rolului si locului acesteia, în comunitate;
- j) - Participă la desfasurarea orelor de curs (expuneri, seminarii, sedinte practice, dezbateri, studiu de caz, antrenament în poligoane de tragere, antrenament auto – moto, etc.) și elaborează noi metode pedagogice pentru formarea deprinderilor si priceperilor necesare politistului comunitar;
- k) - Participă, în perioada desfășurării cursurilor, la ședintele de antrenament si de trageri – tir, cu armamentul din dotare, cu munitie letala și neletală, în poligoane;
- l) - Colaborează cu Serviciul Pregătire Profesională, pentru Proiectul Programului Anual de pregatire continuă a personalului PCMB și a Graficului Cursurilor, formulând propuneri cu privire la nivelul logisticii didactice si pedagogice, precum si la cifrele de școlarizare pentru anul urmator de curs la nivelul instituției;
- m) - Asigură predarea problematicii de specialitate a tuturor noilor angajați, în cadrul unui stagiu de practică de minim 5-10 zile, la serviciile operative din P.C.M.B., în urma caruia cursantul va fi evaluat, printr-un calificativ comunicat în scris de către seful serviciului operativ respectiv, urmând ca repartiția să fie dată în funcție de aptitudinile și aprecierile consemnate;
- n) - Elaboreaza Regulamentul de organizare si desfasurare a cursurilor, pe module de pregatire si standardul minim de cunostințe si deprinderi pe care cursantii sunt obligati sa îl obtina la finalul cursului, înaintea sustinerii examenului de absolvire; Elaborează didactica predarii (catalog, condica de curs cu programul zilnic, numele instructorului formator, denumirea temei, specificul acesteia si modalitatea de desfasurare, fisa situatiei scolare, abilitati personale, psihomotorii si fizice, abilitati de comunicare, ordine si disciplina, tinuta, etc.);
- o) - Pentru cursurile mai mari de 180 de ore, evaluarea se va face prin note de la 1 la 10 și sustinerea unei lucrari de curs pe teme specifice si actuale, propuse de catre seful C.P.P.F.P.P. si aprobate de Directorul General ; pentru cursurile mai mari de 180 de ore, evaluarea se va face prin calificativele prevăzute în Regulamentul de organizare și desfășurare a cursurilor;

- p) - Asigură redactarea și editarea materialelor necesare formării de cunostințe temeinice cursanților în cadrul cursurilor de formare/inițiere și perfecționare și aprobă proiectele didactice ori planurile de desfășurare și antrenare, elaborate de către instructorii formatori;
- q) - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau de către Directorul General;

Art. 42 - Serviciul Operativ Paza Obiective are în subordine **Biroul Pază Obiective**, se subordonează celui de-al doilea Director General Adjunct și are următoarele atribuții:

- a) - Șeful Serviciului Operativ Paza Obiective întocmește planurile de pază și le supune spre aprobare / avizare, potrivit legii;
- b) - Asigură paza obiectivelor și bunurilor de interes public local și privat din zona de competență, stabilite de Consiliul General al Municipiului București, conform planurilor de pază și ordine publice;
- c) - Asigură supravegherea zonelor comerciale și de agrement, precum și a altor locuri stabilite prin planurile de pază;
- d) - Participă, la solicitare, la încheierea contractelor de prestări de servicii cu beneficiarii din zona de competență;
- e) - Stabilește reguli cu privire la predarea – primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestuia în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea securității acestora;
- f) - Aprobă documentele privind planificarea și repartizarea în serviciu al personalului subordonat;
- g) - Controlează modul de executare a activității de pază desfășurată de către personalul de subordine;
- h) - Analizează zilnic modul de executare a activității de pază și stabilește măsurile ce se impun a fi întreprinse în obiectivele aflate în responsabilitate;
- i) - Stabilește zilnic și ori de câte ori este nevoie, obiectivele operationale ce trebuie să fie în atenția prioritara a șefilor birourilor din subordine;
- j) - Mentine legătura permanentă cu beneficiarii prestațiilor de pază în vederea îmbunătățirii condițiilor care să asigure bună funcționare și securitatea obiectivelor, precum și remedierea neregulilor neconstatate;
- k) - Analizează lunar activitatea în obiectivele pe care le are în pază;
- l) - Informează de îndată Directorul General despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de bază;



- m) – Organizează și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- n) - Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege și de către șefii ierarhici;

Art. 43 – **Biroul Paza Obiective** se subordonează Șefului Serviciului Operativ Paza Obiective și are următoarele atribuții:

- a) - Asigura cunoașterea prevederilor planurilor de paza și punerea lor în practică;
- b) - Urmărește ca în planurile de paza să se prevadă toate punctele vulnerabile patrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;
- c) - Întocmește și asigura planificarea și repartizarea personalului operativ din subordine, pe obiective și ture;
- d) - Asigura instruirea, la intrarea în serviciu, a personalului din subordine, cu privire la atribuțiile generale și specifice ale acestuia;
- e) - Semnalează, de îndată, conducerii Poliției Comunitare a Municipiului București și organelor abilitate, orice probleme deosebite care au legătura cu activitatea desfășurată, despre care iau cunoștința în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are atribuții și responsabilități;
- f) - 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, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- g) - Controlează modul de execuție a activității de paza desfășurată de personalul din subordine.
- h) – Organizează și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- i) - Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

Art. 44 - **Serviciul Parcuri** se subordonează celui de-al doilea Director General Adjunct, este compus din 3 (trei) birouri (**Biroul 1 și 2 Ordine Publică și Biroul Monitorizare Parcuri**) și are următoarele atribuții:

- a) - Menținerea siguranței cetățeanului, prevenirea și combaterea faptelor antisociale care aduc atingere vieții, libertății, sănătății și integrității corporale a persoanelor, precum și a altor interese legitime ale comunității;
- b) - Stabilirea identității persoanelor care comit fapte antisociale cu caracter contravențional, ori se sustrag urmării sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- c) - Realizarea unui schimb oportun și reciproc de date și informații de interes operativ cu celelalte instituții cu rol în asigurarea ordinii și liniștii publice, în scopul scurtării timpilor de reacție și sporirii gradului de eficiență al acțiunilor desfășurate;
- d) - Prestarea unui sistem relațional durabil și competent cu direcțiile generale din Primăria Generală a Municipiului București care au tangență cu activitatea instituției, cu cele ale Poliției Române, Jandarmeriei Române, S.R.I., S.P.P., S.T.S., M.A.N. sau cele descentralizate din cadrul administrației publice locale ;
- e) - Promovarea și respectarea de către polițiștii comunitari a prevederilor legale cu privire la activitatea desfășurată de Serviciul Parcuri;
- f) - Cunoașterea în orice moment a situației operative din marile parcuri ale Capitalei aflate în responsabilitatea Poliției Comunitare a Municipiului București, prin sistemul de monitorizare video și prin prezența polițiștilor comunitari cuprinși în cadrul birourilor de ordine publică din cadrul Serviciului Parcuri ;
- g) - Intervenția rapidă în situațiile de tulburare a ordinii și liniștii publice în marile parcuri ale Capitalei, aflate în responsabilitatea PCMB, cu ajutorul echipajelor auto și moto;
- h) - Sprijinirea cetățenilor în rezolvarea problemelor de ordine publică apărute cu prilejul deplasării acestora prin marile parcuri ale Capitalei aflate în responsabilitatea PCMB;
- i) - Avizarea documentelor privind planificarea și repartizarea în serviciu a personalului subordonat;
- j) - Stabilirea regulilor cu privire la predarea-primirea armamentului și munitiei, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se află asupra personalului din subordine;
- k) - Stabilirea zilnic și ori de câte ori este necesar, a obiectivelor operationale ce trebuie să fie în atenția polițiștilor comunitari ce își desfășoară activitatea pe acest domeniu;
- l) – Organizează și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- m) - Analizează lunar activitatea personalului din subordine;



- n) - Se ocupă de evidența, păstrarea și manipularea legală a documentelor întocmite la nivelul serviciului;
- o) - Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici, conform legii.

Art. 45 - Birourile 1-2 Ordine publică și Biroul 3 Monitorizare Parcuri, se subordonează Șefului Serviciului Operativ Parcuri și au următoarele atribuții :

- a) - Asigură ordinea și liniștea publică în marile parcuri ale Capitalei stabilite în competența Primăriei Generale a Municipiului București prin Planul de pază și ordine publică;
- b) - Menține în marile parcuri ale Capitalei siguranța cetățeanului, previne și combate faptele antisociale care aduc atingere vieții, libertății, sănătății și integrității corporale a persoanelor, cu preponderență a celor privind persoanele varstnice și copii, precum și a altor interese legitime ale comunității, ;
- c) - Constată contravențiile săvârșite de persoanele aflate în marile parcuri ale Capitalei și aplică sancțiunile contravenționale, potrivit legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia și comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin Legi, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau dispoziții ale Primarului General;
- d) - Participa la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, manifestărilor culturale artistice, comemorative și sportive organizate la nivelul marilor parcuri ale Capitalei;
- e) - Intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- f) - 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 în cadrul marilor parcuri ale Capitalei;
- g) - Comunică, de îndată, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- h) - Verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările cetățenilor referitoare la încălcarea normelor privind ordinea și liniștea publică în cadrul marilor parcuri ale Capitalei;

- i) - Sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- j) - Intocmește și asigură planificarea și repartizarea personalului operativ din subordine în punctele fixe și pe itinerariile de patrulare, în program de tură;
- k) - Execută paza și supravegherea mobilierului urban din dotarea marilor parcuri ale Capitalei aflate în competența PCMB;
- l) - Urmărește punerea în aplicare a Hotararilor Consiliului General, ale Dispozițiilor Primarului General și a reglementarilor legale în vigoare privind normele de convietuire socială, de plimbare a cainilor de companie, de anunțare de către autorități a prezentei cainilor comunitari în vederea prinderii acestora, de interzicere a consumului de alcool în afara locurilor special amenajate, a pescuitului și scăldatului. În aceste cazuri poliștii comunitari constată și aplică amenzi contravenționale;
- m) - Identifică consumatori și comercianți de droguri depistați în parcuri, elementele tulburente și violente. În aceste cazuri, persoanele sunt reținute și predate organelor de poliție.
- n) - Monitorizează principalele puncte vulnerabile sau zone de risc din parcuri, prin camere video ;
- o) - Obține, centralizează și stochează datele ce pot fi folosite ca probe juridice în diferite situații de săvârșire a unor contravenții sau fapte penale, semnalate în marile parcuri ale Capitalei, aflate în competența PCMB;
- p) - Întocmește rapoartele operative sau alte documente specifice și le înaintează ierarhic, urmărind soluționarea lor conform termenelor și atribuțiilor specifice;
- q) - Organizează și conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- r) - Se ocupă de evidența, păstrarea și manipularea legală a documentelor întocmite la nivelul birourilor;
- s) - Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șefii ierarhici, conform legii.

Art. 46 – Serviciul Operativ Ordine Publică, Constatăre și Aplicare Contravenții, are în structura sa un **Birou Constatăre și Aplicare Contravenții** și se subordonează celui de-al doilea Director General Adjunct, având următoarele atribuții:

- a) - Asigura ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de paza și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localității și comerțul stradal, precum și alte fapte ilicite stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;



- b) - Asigură supravegherea parcărilor auto, a unitatilor școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de paza si ordine publica la nivelul Municipiului București;
- c) - Organizează și conduce activitatea **Biroului Constatare și Aplicare Contravenții**;
- d) - Stabilește zilnic si ori de câte ori este necesar, obiectivele operationale ce trebuie sa fie în atenta prioritara a Șefului de birou din subordine;
- e) - Avizează documentele privind planificarea și repartizarea în serviciu a personalului subordonat;
- f) - Stabileste reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și munitiei, portul si folosirea acestora în timpul serviciului, precum și depozitarea acestora atunci când nu se află asupra personalului din subordine;
- g) - Transmite Serviciului Juridic, Contencios Administrativ evidenta contravențiilor, procesele verbale de constatare a contravențiilor încheiate, precum și alte documente specifice, în vederea înaintării în instanta, daca este cazul;
- h) - Aduce la cunostință conducerii Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti contravențiile constatate și neregulile despre care a luat cunostință în activitatea de patrulare, care îi depasesc competenta materială, întocmind rapoarte și note de constatare;
- i) - Colaboreaza cu Directiile Generale de Impozite și Taxe Locale, în vederea urmării debitelor de la persoanele care nu au achitat amenzile aplicate prin procesele verbale de constatare a contravențiilor, întocmite de agenții Poliției Comunitare a Municipiului Bucuresti;
- j) - Ține evidența contravențiilor constatate și a sanctiunilor aplicate, în condițiile legii;
- k) - Conduce pregatirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- l) - Analizeaza lunar activitatea personalului din subordine;
- m) - Îndeplinește și alte atributii stabilite de către șefii ierarhici, conform legii.

Art. 47 – Biroul de Constatare și Aplicare Contravenții se subordoneaza Sefului Serviciului Operativ Ordine Publica, Constatare si Aplicare Contravenții si are urmatoarele atributii:

- a) - Constată contravențiile date în competență și aplica sancțiunile contravenționale, potrivit legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii si liniștii publice, curățenia localității,

comertul stradal, protectia mediului înconjurator, precum si pentru faptele care afecteaza climatul social, stabilite prin Legi, Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti sau dispozitii ale Primarului General;

- b) - Participă la asigurarea masurilor de ordine, cu ocazia adunarilor publice, manifestarilor cultural artistice si sportive organizate la nivel Primăriei Municipiului București;
- c) - Intervine, împreuna cu organele abilitate, la solicitarea cetatenilor, pentru aplanarea starilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- d) - Acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protectia Civila si alte autoritati prevazute de lege, la activitatile de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamitati naturale si catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente în zonele aflate în competența Primăriei Generale a Municipiului București;
- e) - Comunică de îndata, organelor abilitate, datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decat cele stabilite în competența sa, despre care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- f) - Însotește, în condițiile stabilite prin regulament, functionarii Primariei Municipiului Bucuresti, la executarea unor controale si la punerea în executare a unor Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti, asigurând protecția acestora și prevenirea oricaror acte de tulburare a ordinii publice;
- g) - Verifică și soluționează, în limitele legii, sesizarile referitoare la încălcarea normelor privind ordinea și liniștea publică în zonele aflate în competența Primăriei Municipiului București;
- h) - Sprijină Politia Română în activitatile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum si a persoanelor disparute;
- i) - Controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere, industriale sau de orice fel și de respectare a igienizării zonelor periferice si a malurilor cursurilor de apa, sesizând prin rapoarte scrise cele constatate în vederea anunțării de către conducerea PCMB a Primarului General al Municipiului Bucuresti cu privire la situatiile de fapt constatate si la masurile ce se impun în vederea îmbunătățirii stării de curatenie a localității;



- j) - Intocmește și asigură planificarea și repartizarea personalului operativ din subordine pe ture și itinerarii de patrulare stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- n) - Conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- k) Analizează zilnic activitatea personalului din subordine;
- l) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 48 – Serviciul Operativ Dispecerat se subordonează celui de-al doilea Director General Adjunct, are în subordine un **Compartiment Operativ** și are următoarele atribuții:

- a) - Șeful Serviciului Operativ Dispecerat asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conlucrarea/cooperarea operativă cu Poliția și Jandarmeria Română în acțiunile comune, precum și evidența documentelor și activităților specifice;
- b) - Elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Poliției Comunitare a Municipiului București, concepția executării misiunilor, planurile de acțiune și celelalte documente necesare îndeplinirii misiunilor specifice;
- c) - Elaborează și propune concepția privind folosirea forțelor și mijloacelor aflate la dispoziție, documentele privind intervenția la obiectivele și în zonele stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- d) - Ține evidența misiunilor încredințate, efectivelor participante și rezultatele obținute de către polițiștii comunitari;
- e) - Intocmește rapoarte și situații statistice referitoare la activitatea desfășurată, în termenii stabilite de conducerea Poliției Comunitare a Municipiului București;
- f) - Asigură redactarea și transmiterea la servicii și birouri a deciziilor conducerii Poliției Comunitare a Municipiului București, urmărind executarea la timp a acestora; primește rapoartele de la serviciile operative și urmărește soluționarea lor;
- g) - Elaborează documentele de organizare a cooperării Poliției Comunitare a Municipiului București cu structuri ale Ministerului Administrației și Internelor și ale Ministerului Apărării;
- h) - Răspunde de cunoașterea permanentă a capacității combative a personalului operativ din instituție și raportează despre aceasta Directorului General al Poliției Comunitare a Municipiului București;

- i) - Raspunde de cunoasterea misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, situatiei operative, fortelor si mijloacelor angajate în acțiuni;
- j) - Organizeaza si mentine legatura permanenta cu efectivele aflate in misiunile de asigurare a ordinii publice si cu celelalte forte sau structuri cu care se coopereaza;
- k) - Mentine în stare de functionare mijloacele si sistemele de alarmare, radiocomunicatii si asigura intretinerea acestora pentru a-si indeplini rolul functional;
- l) - Foloseste in mod corespunzator aparatura radio emisie-receptie din dotare si intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de catre toti participantii la traficul radio;
- m) - Ține permanent legatura cu echipajele de interventie pentru a cunoaste pozitia lor în teren, în scopul realizarii unei interventii operative în situația producerii de evenimente deosebite;
- n) - Asigura, în timp util, interventia echipajelor mobile in cazul receptionarii semnalelor de alarma de la abonatii conectati la Dispeceratul de zona;
- o) - Raporteaza evenimentele deosebite si aplicarea masurilor stabilite in caz de calamitati naturale, incendii sau alte situatii deosebite;
- p) - Verifica functionarea sistemului tehnic de alarmare în conformitate cu prevederile planului de alarmare;
- q) - Menține ordinea și curățenia la sediul Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti, permite accesul persoanelor straine in conformitate cu prevederile legale si normele interne;
- r) - Intocmeste si analizeaza planurile de alarmare, cooperare, interventie si repartizarea personalului; asigura alarmarea personalului Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti, in situatii temeinic justificate, la deciziile conducerii unitatii;
- s) - Conduce pregatirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- t) - Executa orice alte atributii stabilite de Directorul General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti.

Art. 49 - Biroul Operativ Circulație Rutieră se subordonează celui de-al doilea Director General Adjunct, și are următoarele atribuții:

- a) – Asigură fluența și descongestionarea circulației rutiere în Municipiul București, la nivelul principalelor artere rutiere aflate în competența



Primăriei Generale a Municipiului București, prin activități de dirijare și/sau deviere a traficului ;

- b) – Participă după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- c) – asigură supravegherea parcărilor auto aflate în competența Primăriei Generale a Municipiului București.
- d) – Acordă sprijin Poliției Rutiere în luarea măsurilor de ordine publică cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive, organizate la nivelul Municipiului București.
- e) - Conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- f) - Execută orice alte atribuții stabilite de Directorul General al Poliției Comunitare a Municipiului București.

Art. 50 **Serviciul Buget Financiar Contabilitate** se subordonează Directorului General Adjunct Economic și are următoarele atribuții:

- a) - Seful Serviciului Buget Financiar Contabilitate asigură respectarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor institutiei, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- b) - Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
- c) - Constituie garanții materiale angajaților care au ca atribuții de serviciu primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrare și folosință, asigurând calcularea, reținerea și constituirea depozitelor de la unitatea C.E.C.;
- d) - Întocmește statele de plată a salariilor personalului Poliției Comunitare a Municipiului București, precum și a altor drepturi banesti cuvenite, conform legislației în vigoare;
- e) - Intocmește fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- f) - Intocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări pe baza documentelor justificative;
- g) - Intocmește dari de seamă statistice;

- h) - Raspunde de întocmirea corecta si la timp a evidentei operative de la magazii, depozite sau gestionari, de organizarea, coordonarea si controlul contabilitatii analitice si a contabilitatii sintetice, de operarea la timp a tuturor actelor justificative si intocmirea corecta si la zi a tuturor registrelor de contabilitate, fiselor de cont analitice si sintetice, balantelor analitice si a balantelor de verificare, precum si urmarirea scadențarului obligatiilor contractuale sau legale;
- i) - Efectueaza, prin casierie, operatii de încasari si plati, pe baza documentelor aprobate si care au fost supuse controlului financiar preventiv propriu, conform legii;
- j) - Urmareste si raspunde de inregistrarea corecta a operatiunilor contabile în evidenta operativa, analitica si sintetica si a tuturor operatiunilor contabile care stau la baza intocmirii balantelor de verificare;
- k) - Primește de la Șeful Serviciului Managementul Resurselor Umane, foile colective de prezență, tabele nominale cu personalul care efectuează concediu de odihnă, tabele cu personalul care primește primă de vacanță, decizii de angajare, sancționare, încetare, modificări salariale, conform legislației în vigoare, necesare pentru calcularea lunară a drepturilor salariale pentru tot personalul PCMB;
- l) - Urmareste efectuarea cheltuielilor curente si de investitii;
- m) - Conduce pregatirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- n) - Îndeplineste orice alte atributii stabilite de Directorul General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti;

Art. 51 – **Serviciul Urmarire Contracte** se subordonează Directorului General Adjunct Economic și are următoarele atributii:

- a) - Șeful Serviciului Urmarire Contracte elaboreaza si supune spre avizare Serviciului Juridic, Contencios Administrativ, contractele a căror încheiere este necesara pentru buna desfasurare a activitatii Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti si a programului achizitiilor publice, urmărind si participand în mod direct în comisia de evaluare a ofertelor si stabilire a ofertei celei mai bune, sub aspect pret/calitate;
- b) - Asigura respectarea legalitatii cu privire încheierea si derularea contractelor de catre Politia Comunitara a Municipiului Bucuresti;
- c) - Participă la negocieri, urmărind să fie cuprinse în contractele respective clauze care sa conducă la respectarea îndeplinirii



- obligatiilor contractuale, atat de catre beneficiar cat si de catre prestator;
- d) - Urmareste modul de derulare a contractelor, intervenind, atunci când este cazul, pentru respectarea drepturilor si indatoririlor Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti de catre beneficiari sau prestatori;
 - e) - Urmareste îndeplinirea cu regularitate a obligatiilor beneficiarilor la termenele stabilite, participa la efectuarea recepțiilor bunurilor achizitionate, iar in situatia nerespectarii clauzelor contractuale de catre acestia, sesizează Serviciul Juridic, Contencios Administrativ al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti pentru luarea masurilor legale ce se impun;
 - f) – Colaborează cu Șeful Serviciului Tehnic Achiziții și Serviciul Juridic, Contencios-Administrativ la întocmirea și derularea contractelor încheiate de PCMB cu beneficiarii și prestatorii;
 - g) - Conduce pregatirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
 - h) - Îndeplinește si alte atributii stabilite de lege.

Art. 52 – Serviciul Tehnic, Achiziții se subordonează Directorului General Adjunct Economic și are următoarele atribuții:

- a) – Asigură achiziționarea necesarului de armament, muniții și a celorlalte materiale specifice din dotarea polițiștilor comunitari; urmarește ca munițiile și materialele de întreținere folosite pe linia asigurării tehnice cu armament și materiale, să se consume în limita cantitatilor prevazute în normativele în vigoare;
- b) – Elaborează Planul Anual al Achizițiilor Publice, pe care îl supune aprobării Directorului General, după avizarea acestuia de către Directorul General Adjunct Administrativ și Directorul General Adjunct Economic, în baza datelor și calculelor de fundamentare oferite de către șefii serviciilor și șefii birourilor din cadrul PCMB, conform normelor interne;
- c) – Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor/procedurilor privind achizițiile de bunuri și servicii în conformitate cu legislatia în vigoare (publicitatea, elaborarea documentatiei, primirea si inregistrarea ofertelor, organizarea comisiei);
- d) – Colaborează cu Șeful Serviciului Urmărire Contracte și Șeful Serviciului Juridic, Contencios-Administrativ, la întocmirea și

derularea contractelor încheiate de Poliția Comunitară a Municipiului București cu beneficiarii și prestatorii;

- e) – Estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restransă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții);
- f) – Aplică procedurile specifice pentru atribuirea contractului de achiziție publică, respectând principiile: libera concurență, eficiența utilizării fondurilor publice, transparența, tratamentul egal și confidențialitatea;
- g) – Propune Directorului General spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- h) – Asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul PCMB care solicită demararea acestora;
- i) – Asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- j) – Asigură restituirea garanțiilor de participare la licitațiile de achiziție publică;
- k) – Asigura primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- l) – Asigură întocmirea Proceselor Verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- m) – Intocmește dosarul achiziției publice pentru toate contractele încheiate;
- n) – Intocmește caietele de sarcini sau specificațiile tehnice ale bunurilor sau serviciilor ce urmează a fi achiziționate;
- o) – Întocmește propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor de angajament aprobate în domeniul achizițiilor de bunuri;
- p) – Redactează hotărârile de judecată și comunică în scris factorilor implicați rezultatele procedurilor de achiziții aplicate;
- q) – Face parte din comisia de licitație sau de selectare a ofertelor de pret;
- r) – Întocmește documentația necesară și face demersurile pentru realizarea reparațiilor și investițiilor necesare pentru spațiile cu destinație de clădiri administrative;



- s) – Evaluează anual necesarul lucrărilor de investiții și reparații ce urmează a se efectua la clădirile din patrimoniul Poliției Comunitare a Municipiului București;
- t) – Întocmește și transmite la Agenția Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice, Raportul privind contractele atribuite pe anul anterior;
- u) – Conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- v) – Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul General sau Directorul General Adjunct Economic;

Art. 53 – Serviciul Operativ Intervenției Speciale, Însotire Trafic și Pază se subordonează Directorului General Adjunct Administrativ și are următoarele atribuții:

- a) - Șeful Serviciului Operativ Intervenției Speciale, Însotire Trafic și Pază conduce și coordonează asigurarea pazei în cadrul Primăriei Municipiului București (Sediul Central), precum al Prefecturii Municipiului București;
- b) - Conduce grupa specială de intervenție și paza de pe lângă Primăria Municipiului București și a Prefecturii Municipiului București;
- c) - Asigură paza transporturilor de valori și însoțește, în vederea protejării și apărării, reprezentanții Consiliului General al Municipiului București, cu ocazia unor inspecții sau controale;
- d) - Însoțește, în condițiile legii, funcționarii Primăriei Municipiului București, asigurând protecția acestora și prevenirea oricărui act de tulburare a ordinii și liniștii publice;
- e) - Participă, după caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, în imediată apropiere a sediului Primăriei și Prefecturii Municipiului București;
- f) - Conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- g) - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.

Art. 54 – Biroul Secretariat, Registratura se subordonează Directorului General Adjunct Administrativ și are următoarele atribuții:

- a) - Șeful Biroului Secretariat, Registratura ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Poliției Comunitare a Municipiului București;

- b) - Asigura programarea la audientele acordate de conducerea Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti: cetatenilor, agentilor economici sau reprezentantilor institutiilor sau autoritatilor publice, persoanelor juridice private, prin intocmirea notelor de audiere;
- c) - Repartizează la serviciile si birourile de specialitate din institutie, reclamatiiile si sesizările primite;
- d) - Primeste, înregistreaza si tine evidenta corespondentei adresata Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti, gestioneaza si justifica timbrele postale;
- e) - Asigura expedierea plicurilor primite de la Serviciile si Birourile Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti;
- f) - Primeste, înregistreaza si tine evidenta reclamatiiilor si sesizarilor primite prin linie telefonica permanenta, înființata în acest scop;
- g) - Raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, înregistrare si solutionare a petitiilor ce sunt adresate institutiei, prin repartizarea/redirecționarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului;
- h) - Urmareste solutionarea si redactarea în termen a raspunsului; expediaza raspunsul către petitionar si se ingrijeste de clasarea si arhivarea acestuia;
- i) - Trimite petițiile greșit îndreptate, in termen de 5 zile de la inregistrare catre autoritatile sau institutiile publice in ale caror atributii intra rezolvarea problemelor semnalate;
- j) - Claseaza petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionarului;
- k) - Intocmeste un raport semestrial pe baza caruia institutia va analiza activitatea proprie de solutionare a petitiilor;
- l) - Asigura respectarea prevederilor legale privind apararea secretului de stat si de serviciu;
- m) - Organizeaza și îndruma activitatea de evidenta, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, pastrare și arhivare a documentelor, potrivit actelor normative in vigoare;
- n) - Primeste și expediaza, conform normelor in vigoare, corespondenta unitatii, prezinta Directorului General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti pentru solutionare, corespondenta primita, tine evidenta acesteia si termenele de rezolvare;
- o) - Arhiveaza documentele institutiei, selectioneaza și întocmeste procesul verbal pentru documentele carora le-a expirat termenul de pastrare in arhiva, propuse spre distrugere prin ardere sau predare la Arhivele Statului;



- p) - Conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- q) - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul General al Poliției Comunitare a Municipiului București, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 55 – Biroul Administrativ Logistic se subordonează Directorului General Adjunct Administrativ și are următoarele atribuții:

- a) - Asigură aprovizionarea cu uniforme de serviciu, echipament de protecție și materiale necesare îndeplinirii atribuțiilor de către personalul Poliției Comunitare a Municipiului București;
- b) - Răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizare rațională a materialelor consumabile și evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată și materialelor din dotarea instituției;
- c) - Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și a altor materiale și obiecte de inventar;
- d) - Asigură asistența tehnică a instalațiilor aferente clădirilor din administrarea și folosința Poliției Comunitare a Municipiului București;
- e) - Propune reparațiile privind mobilierul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;
- f) - Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite de birou și tipizate necesare desfășurării activității Poliției Comunitare a Municipiului București;
- g) - Răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor de birou și asigură distribuirea acestora serviciilor și birourilor instituției;
- h) - Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilajele, accesoriile și materialele specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- i) - Asigură exploatarea în condiții optime a aparatelor de copiat, a instalațiilor de aer condiționat și a centralelor și aparatelor telefonice fixe și mobile;

- j) - Face propuneri pentru efectuarea reparatiilor curente sau capitale a imobilelor din patrimoniul Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti;
- k) - Asigura dotarea cu mijloace tehnice de prevenire si stingere a incendiilor la sediul institutiei si la cladirile din administrarea acesteia;
- l) - Asigura conditii pentru arhivarea si pastrarea in conditii de securitate, conform legii, a documentelor Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti;
- m) - Urmareste derularea contractelor privind utilitatile furnizorilor apa-canal, energie electrica, gaze naturale si salubritate;
- n) - Coordoneaza activitatea parcului auto asigurand permanent cu autoturismele din dotare intreaga activitate a institutiei;
- o) - Intocmeste programul de exploatare a autovehiculelor din dotare;
- p) - Face propuneri pentru dotarea corespunzatoare a parcului de autovehicule;
- q) - Organizeaza, indruma si controleaza folosirea, intretinerea, depozitarea, conservarea, manuirea, pastrarea, repararea si aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanti-lubrifianti, armament si munitii, astfel ca aceste activitati sa fie realizate cu randament maxim si sa previna consumurile peste norma a pieselor de schimb, obiectelor de inventar si materialelor;
- r) - Urmareste realizarea unui consum legal de carburanti auto, neadmitând depășirea normelor alocate sau folosirea acestora în alte scopuri decat cele legate de misiuni, actiuni de control in obiective si pe itinerariile de patrulare si activitatea de pregatire profesionala;
- s) - Controleaza si indruma activitatea de depozitare, conservare si intretinere a tehnicii, exploatarea, evidenta si pastrarea in conditii de siguranta a armamentului si munitiilor, pe baza reglementarilor in vigoare;
- t) - Urmareste ca repartizarea armamentului, munitiilor și materialelor specifice, inlocuirea sau repararea acestora sa se execute in termenele planificate si in conditii de deplina siguranta;
- u) - Ia masuri ca munitia distribuita pentru tragerile cu armamentul din dotare sa fie în buna stare de functionare si, imediat dupa terminarea tragerilor, organizeaza primirea tuburilor trase si a munitiilor ramase neconsumate, conform procesului verbal justificativ;
- v) - Asigura din punct de vedere tehnic ședintele de tragere cu armele din dotare si zilele de verificare si intretinere a armamentului;



- w) La finele fiecarui an, întocmeste documentele de delaborare a tuburilor – cartuse trase si asigura predarea acestora, contra cost, la una din unitatile REMAT;
- x) - Asigura schimbarea pieselor si materialelor autovehiculelor ajunse la uzura normală;
- y) - Asigura pentru sediul institutiei întretinerea spatiilor verzi si a căilor de acces;
- z) - Executa activitatea de inventariere a materialelor si bunurilor aflate în exploatarea personalului si propune casarea acestora la expirarea perioadei de folosinta;
- aa)- Conduce pregatirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- bb) -Îndeplineste si alte atributii în domeniu, specifice institutiei si stabilite de Directorul General Adjunct Administrativ.

Art. 56 – Responsabilii de zona se subordoneaza nemijlocit Sefilor de Birou si au urmatoarele atributii :

- a) - Transmite agentilor comunitari si guarzilor care isi executa serviciul in zona sa de responsabilitate, deciziile superiorilor ierarhici;
- b) - Urmareste respectarea prevederilor planurilor de paza si ordine publica de catre agentii comunitari si guarzi din zona sa de responsabilitate;
- c) - Verifica indeplinirea atributiilor functionale de catre agentii comunitari si guarzi, acordandu-le sprijin in rezolvarea situatiilor care se ivesc in activitatea acestora si raporteaza ierarhic deodata, toate evenimentele si neregulile constatate; urmareste respectarea de catre agentii comunitari a variantelor de patrulare, punctelor de stationare, si duratei repausului, stabilite prin consemn;
- d) - Verifica prezenta si tinuta agentilor comunitari si a guarzilor care isi executa atributiile de serviciu in zona sa de responsabilitate inainte de intrare si in timpul executarii serviciului;
- e) - Urmareste respectarea de catre personalul operativ aflat in timpul serviciului in zona de reponsabilitate a regulilor cu privire la predarea-primirea armamentului si munitiei, portul si folosirea acestuia;
- f) - Verifica, in timpul executarii serviciului, starea si functionarea mijloacelor tehnice de paza, a sistemelor de supraveghere si alarmare antiincendiu si antiefractie, a amenajarilor existente in obiectivele incredintate, luand masuri de remediere a neajunsurilor constatate;
- g) - Comunica de indata superiorului ierarhic, datele cu privire la aspectele de incalcare a legii, altele decat cele stabilite in competenta

- Politei Comunitare a Municipiului Bucuresti, despre care a luat la cunostinta cu ocazia indeplinirii misiunilor specifice;
- h) - Distribuie agentilor comunitari si guarzilor care isi desfasoara activitatea in zona de responsabilitate, documentele necesare executarii serviciului si de pregatire, repartizate de seful ierarhic si urmareste respectarea acestora;
 - i) - Intocmeste saptamanal raport de activitate cu privire la cele constatate in zona de responsabilitate pe care il prezinta sefului ierarhic;
 - j) - Intervine, din dispozitia superiorului ierarhic, impreuna cu organele abilitate, la solicitarea cetatenilor, pentru aplanarea starilor conflictuale, prinderea unor faptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situatiilor de fapt sesizate si rezolvarea acestora;
 - k) - Constata contravenitiile date in competenta sa si aplica sanctiunile contravenitionale potrivit legii;
 - l) - Supravegheaza zonele comerciale si de agrement, precum si celelalte locuri stabilite prin planurile de paza si ordine publica;
 - m) - Se prezinta in termenul si la locul stabilit pentru a participa conform dispozitiilor sefului ierarhic, la activitatile de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamitati naturale si catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
 - n) - Participa, din dispozitia sefului ierarhic, la asigurarea masurilor de ordine publica, cu ocazia adunarilor publice, manifestarilor cultural artistice si sportive organizate de Politia Comunitara a Municipiului Bucuresti;
 - o) - Din dispozitia sefului ierarhic asista la primirea si predarea posturilor de paza si informeaza agentii comunitari si guarzii despre situatia operativa inainte de intrarea in serviciu;
 - p) - Participa, la sedintele de analiza a activitatii profesionale, ori de cate ori este nevoie;
 - q) - In baza constatarilor privind activitatile desfasurate in zona de responsabilitate, propune superiorului ierarhic masuri de imbunatatire a acestora in cadrul serviciului;
 - r) - Mentine legatura cu beneficiarii prestatiilor de paza si ordine publica cu privire la activitatile desfasurate de personalul operativ de zona de responsabilitate si raporteaza de indata sesizarile acestora referitoare la modul de indeplinire a serviciului de catre agentii comunitari si guarzi;



- s) - Informeaza de indata seful ierarhic cu privire la evenimente si activitatile ce au loc sau urmeaza a se desfasura in obiectivele aflate in zona de responsabilitate, care implica si participarea personalului operativ.

Capitolul IV

Dispozitii finale

Art.57 – În termen de 60 zile de la aprobarea prezentului Regulament, Directorul General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti, prin personalul de specialitate va întocmi Regulamentul Intern, cu respectarea obligatorie a prevederilor Legii nr.371/2004, H.G. nr. 2295/2004 si Regulamentului de Organizare si Functionare al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti.

Art. 58 – (1) Directorul General, Directorii Generali Adjuncti, Şefii Serviciilor si Birourilor, pe baza atributiilor cuprinse în actele normative care reglementeaza activitatea institutiei, vor stabili sau completa, dupa caz, prin fisa postului, în termen de 30 zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare, sarcinile de serviciu pentru fiecare post in parte, urmarind o incarcare judicioasa a acestora, în conformitate cu nivelul pregătirii profesionale a angajatului si cu specificul postului.

Fişa postului se întocmeşte în baza Regulamentului de Organizare si Functionare şi se aprobă de către Directorul General al institutiei.

(2) Directorul General, Directorii Generali Adjuncti, Şefii de Serviciu si de Şefii de Birou vor propune măsuri de perfectionare a pregătirii profesionale a salariatilor din subordine, întocmind totodata si evaluarea performantelor profesionale anuale pentru personalul din structura coordonată.

(3) Directorul General, Directorii Generali Adjuncti, Şefii de Sevicu si Şefii de Birou vor asigura confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau la cunostinta în exercitarea functiilor pe care acestia le detin.

Art. 59 – Furnizarea datelor si informatiilor referitoare la activitatea de serviciu, precum si participarea la lucrari organizate de alte autoritati sau institutii publice se face numai prin decizia sau cu acordul Directorului General al Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti.

Art.60 – Personalul Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti va studia legislatia specifică domeniului de activitate si va raspunde de aplicarea corecta a acesteia; în cazul aparitiei de noi reglementari legislative în domeniu, şefii

compartimentelor vor repartiza salariatiilor din subordine sarcinile ce le revin completand fișele posturilor acestora.

Art.61 – Cercetarea prealabila a abaterilor disciplinare savârsite de salariatii Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti, audierea acestora si propunerea sanctiunilor disciplinare se va face de catre Comisia de Disciplina constituita în institutie (în baza prevederilor HG nr.1344/2007), în conformitate cu prevederile Statutului Functionarilor Publici sau Codului Muncii, dupa caz.

Art. 62 – (1) Toti angajații Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti au obligatia de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea institutiei.

(2) Personalul Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti care efectueaza deplasari în interes de serviciu, are obligatia sa întocmeasca un raport, pe care îl prezinta sefului ierarhic.

(3) Nerespectarea alin. (1) si (2) atrage aplicarea sanctiunilor disciplinare stipulate în Legea nr.188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, sau în Legea nr.53/2003 , Codul Muncii, dupa caz.

Art. 63 – Corespondenta intrata în unitate din partea unor autoritati sau institutii publice, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Birou Secretariat si Registratura – Director General - Serviciul sau Biroul în competența căruia intră soluționarea cauzei.

Art. 64 – Șefii de Serviciu si Șefii de Birou au obligatia să trimita Biroului Informatizare, Baza de Date informatiile de interes public, conform legii, în vederea publicarii acestora pe Site-ul Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti.

Art. 65 – Prezentul Regulament se va difuza prin grija Biroului Secretariat si Registratura, sub îndrumarea Serviciului Management Resurse Umane, tuturor compartimentelor din Politia Comunitara a Municipiului Bucuresti, șefii acestora asigurând, pe baza de semnatura, luarea la cunostinta de catre toti salariatii din subordine.

Art. 66 – Prezentul Regulament de Organizare si Funcționare se modifică și se completează în conformitatea cu prevederile actelor normative apărute ulterior aprobării acestuia.

DIRECTOR GENERAL
Ion BOLBOACA



PRIMAR GENERAL

Etaj: 1, cam. 101

tel.: 305 55 89; 305 55 90; 305 55 00 int. 1101

fax: 312 00 30

e-mail: primar@bucuresti-primaria.ro



SMC certificat ISO 9001 : 2000



SMM certificat ISO14001 : 2004

Primăria Municipiului București

Nr.

EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Comunitare a Municipiului București

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 51 din 03.03.2005 s-a înființat Poliția Comunitară a Municipiului București, serviciu public de interes local, cu personalitate juridică.

În vederea eficientizării activității de asigurare a ordinii și liniștii publice, a pazei și protecției obiectivelor de interes public al municipiului București, Poliția Comunitară a Municipiului București a solicitat aprobarea unei noi structuri organizatorice (organigrama), statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Poliției Comunitare a Municipiului București.

Structura organizatorică (organigrama) a Poliției Comunitare a Municipiului București este prezentată în anexa nr.1 , cuprinzând un număr total de 1087 posturi, din care 32 posturi de conducere.

Statul de funcții corespunzător numărului total de posturi prevăzut în organigrama propusă este prezentat în anexa nr.2 la prezentul proiect de hotărâre, fiind în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv Ordonanța Guvernului nr.9/2008 pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 232/2007 , și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008 și Ordonanța Guvernului nr.10/2008 privind nivelul salariilor de baza și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale.

Obiectul de activitate al Poliției Comunitare a Municipiului București se prezintă detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, prezentat în anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre, care este în conformitate cu structura organizatorică (organigramă) propusă.

Având în vedere cele de mai sus, în temeiul art. 36 alin.(2) lit. a) și alin.(3) lit. b) și art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/ 2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se propune spre dezbateră Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Comunitare a Municipiului București.

PRIMAR GENERAL

Prof.dr. Sorin Mircea OPRESCU



Primăria Municipiului București

Direcția Managementul Resurselor Umane

B-dul Regina Elisabeta 47, sector 5, București, România
Tel.: 305 55 91; tel.centrală: 305 55 00, int. 1104; fax: 305 55 13
<http://www.bucuresti-primaria.ro>



SMC certifiat ISO 9001 : 2000



Nr. 2011/1 / 02-04-2009

MUNICIPIUL BUCUREȘTI	
CABINET SECRETAR GENERAL	
NR. <u>2279/6</u>	
2009, Luna <u>04</u>	Ziua <u>8</u>

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Comunitare a Municipiului București

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 51 din 03.03.2005 s-a înființat Poliția Comunitară a Municipiului București, serviciu public de interes local, cu personalitate juridică.

Poliția Comunitară a Municipiului București a transmis prin adresa nr.1882/01.04.2009, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr.2011/01.04.2009, propunerea privind modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Comunitare a Municipiului București.

Structura organizatorică (organigrama) a Poliției Comunitare a Municipiului București este prezentată în anexa nr.1, cuprinzând un număr total de 1087 posturi, din care 32 posturi de conducere.

Statul de funcții corespunzător numărului total de posturi prevăzut în organigrama propusă este prezentat în anexa nr.2 la prezentul proiect de hotărâre, fiind în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv Ordonanța Guvernului nr.9/2008 pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, aprobată cu modificări prin Legea nr. 232/2007, și pentru acordarea unor creșteri salariale pentru funcționarii publici în anul 2008 și Ordonanța Guvernului nr.10/2008 privind nivelul salariilor de baza și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de baza în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale.

Obiectul de activitate al Poliției Comunitare a Municipiului București se prezintă detaliat în Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, prezentat în anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre, care este în conformitate cu structura organizatorică (organigramă) propusă.

Menționăm că documentația transmisă de Poliția Comunitară a Municipiului București privind propunerea de modificare a organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Comunitare a Municipiului București a fost avizată de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu avizul nr. 1886544/31.03.2009.



Primăria Municipiului București

Direcția Managementul Resurselor Umane

B-dul Regina Elisabeta 47, sector 5, București, România
Tel.: 305 55 91; tel.centrală: 305 55 00, int. 1104; fax: 305 55 13
<http://www.bucuresti-primaria.ro>



SMC certificat ISO 9001 : 2000



SMC certificat ISO 9001 : 2004

Având în vedere cele de mai sus și ținând seama de prevederile art. 36 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit. b) și art. 45 alin.(1) din Legea nr. 215/ 2001 a administrației publice locale, republicată, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Comunitare a Municipiului București.

DIRECTOR EXECUTIV

GETA DRAGOI



SEF SERVICIU

MONICA ANASTASIU

Întocmit, Gabriela Costache
Redactat 1 ex.

COMISIA JURIDICA SI DE DISCIPLINA

etaj: 2, cam. 255

tel.: 305 55 80; 305 55 00 int. 1255



Consiliul General al Municipiului București

AVIZ

Referitor la Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Poliției Comunitare a Municipiului București

În conformitate cu prevederile art.44 alin.1 și art. 54 alin.4 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare Comisia Juridică și de Disciplină, întrunită în ședința din data 09.04.2009, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Poliției Comunitare a Municipiului București.

În urma dezbaterilor, Comisia hotărăște avizarea proiectului de hotărâre:

Favorabil

~~Nefavorabil~~

Amănat, cu următoarele amendamente:

PREȘEDINTE
CRUCEANU ELENA

SECRETAR
NEMEȘ CARMEN



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Agenția Națională a Funcționarilor Publici

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
 POLIȚIA COMUNITARĂ
 INTRARE NR. 1883
 IEȘIRE NR. 1883
 ZIUA 01 LUNA 04 2009

AVIZ

**AGENȚIA NAȚIONALĂ
 A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. intrare 1
 Nr. ieșire 1886544 / 3103 2009

Având în vedere:

- prevederile art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
- prevederile art. 100 și 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările ulterioare
- adresa ANFP nr. 1886544/2009
- adresa **Poliției Comunitare a municipiului București** nr. 1630/2009, de solicitare a avizului pentru stabilirea funcțiilor publice, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 1886544/2009,

În temeiul art. 107 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările ulterioare

**Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă
 aviz favorabil
 pentru funcțiile publice din cadrul
 Poliției Comunitare a municipiului București**

Președinte- Secretar de Stat

Andras SZAKAL



Prenume, nume	Funcție publică	Semnătura	Data
Marian Niculescu	Director D.G.P.A	<i>Marian Niculescu</i>	31.03.09
Paula Ghițescu-Cocca	Șef Serviciu Avizare		
Întocmit: Lumința Vaida	Consilier juridic		2009-03-27

2 exemplare



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Agenția Națională a Funcționarilor Publici

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
POLIȚIA COMUNITARĂ
INTRARE NR. 1883
IEȘIRE
ZIUA... DUMA 04 20.09

AGENȚIA NAȚIONALĂ
A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
Nr. intrare 1
Nr. ieșire 1886544 / 31.03.2009

POLIȚIA COMUNITARĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

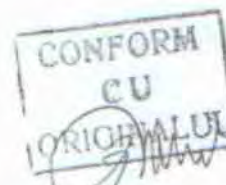
DOMNULUI ION BOLBOACĂ

Referitor la adresa dumneavoastră nr. 1630/2009, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 1886544/2009, vă comunicăm următoarele:

Alăturat, vă înaintăm avizul favorabil funcțiilor publice din cadrul instituției dumneavoastră, valabil numai în situația aplicării prevederilor art. 111 din Legea nr. 188/1999, (r2), cu modificările și completările ulterioare pentru persoanele încadrate cu contract individual de muncă perioadă nedeterminată din Serviciul audit intern și Serviciul managementul resurselor umane.

Cu stimă,

Președinte- Secretar de Stat
Andras SZAKAL



Prenume, nume	Funcție publică	Semnătura	Data
Marian Niculescu	Director D.G.P.A	Marian Niculescu	31.03.09
Paula Ghițescu-Cocca	Șef Serviciu Avizare		
Întocmit: Luminița Vaida	Consilier juridic		2009-03-27

2 exemplare



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
POLITIA COMUNITARA

ALEEA SUTER NR.21, SECTOR 4

Tel.: 336.85.66, 336.42.01; FAX – 336.54.43

E-mail : office@plmb.ro

Număr de operator date cu caracter personal 8376/2008

Cod fiscal:5005513

Nr. 18821 / 01.04.2009

REFERAT

Politia Comunitara a Municipiului Bucuresti functioneaza ca serviciu public local specializat, aflat in subordinea Consiliului General al Municipiului Bucuresti, fiind infiintata in conformitate cu prevederile Legii nr. 371 / 2004, cu modificarile si completarile ulterioare, a Hotărârii Guvernului nr. 2295 / 2004 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare si functionare a Poliției Comunitare, a Legii nr. 215/2001 privind administratia locală, republicată, a Hotararilor nr. 42/18.02.2005 si nr. 51/03.03.2005, ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti, cu modificarile si completarile ulterioare.

Activitatea in cadrul Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti se desfasoara cu efective de functionari publici si personal contractual, avand ca scop asigurarea ordinii si linistii publice, a pazei si protectiei obiectivelor de interes public local si privat, precum si a institutiilor statului, exclusiv pe baza si in executarea legii.

Analizand structura functiilor publice de conducere si de executie, posturile prevazute in Statul de Functii (817 functii publice si 270 personal contractual) si in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 9/2008 pentru modificarea Ordonantei Guvernului nr. 6/2007, privind unele masuri de reglementare a drepturilor salariale si a altor drepturi ale functionarilor publici, se impun urmatoarele :

1. Transformarea Biroului Control Intern din cadrul Serviciului Control Intern si Protectia Personalului, in Biroul Planificare Evidenta Misiuni si Tehnici Operative din cadrul Serviciului Analiză, Sinteză și Planificare Operativă;

2. Schimbarea denumirii Serviciului Instruire, Perfectionare Profesionala in Serviciul Pregatire Profesionala si transformarea unei functii de referent clasa III, grad profesional superior, in functia de inspector clasa I, grad profesional superior, pozitia 48;

3. Înființarea Serviciului Instructori, în vederea realizării formării/inițierii și perfecționării polițiștilor comunitari în conformitate cu prevederile art. 12 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Poliției Comunitare a Municipiului București, aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 173/15.04.2008, precum și a prevederilor Legii nr. 371/2004, privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, a H.G. nr. 2295/2004 - pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare, a Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată și a Codului Muncii. Funcțiile prevăzute în aceasta structura au fost transformate după cum urmează:

- un inspector grad profesional superior-sef centru si doi inspectori grad profesional superior, din trei functii de agent comunitar grad profesional superior de la Serviciul Operativ Paza Obiective (pozitiile 193-195);
- doi inspectori grad profesional principal, din doua functii de agent comunitar grad profesional principal de la Serviciul Operativ Paza Obiective (pozitiile 235-236);
- un inspector grad profesional asistent, din functia de agent comunitar grad profesional principal de la Serviciul Operativ Paza Obiective (pozitia 237);
- un inspector grad profesional debutant, din functia de agent comunitar grad profesional principal de la Serviciul Operativ Paza Obiective (pozitia 238);
- un referent grad profesional asistent, din functia de agent comunitar grad profesional principal de la Serviciul Operativ Paza Obiective (pozitia 239);

4. Serviciul Operativ Paza Obiective, va fi format dintr-un birou cu un numar de 153 posturi, iar Biroul 2 format din 50 posturi se muta la Biroul Operativ Circulatie Rutiera-structura nou infiintata;

5. Serviciul Operativ Ordine Publica, Constatate si Aplicare Contraventii, va fi format dintr-un birou cu un numar de 154 posturi, iar Birourile 2 si 3 se muta la Serviciul Operativ Parcuri (Politia Comunitara)-structura nou infiintata;

6. Înființarea în cadrul Serviciului Operativ Dispecerat a unui Compartiment Operativ, în vederea soluționării cu operativitate a tuturor problemelor semnalate la nivelul Poliției Comunitare a Municipiului București pe linia respectării ordinii și liniștii publice în zonele aflate în competența Primăriei Generale a Municipiului București;

7. Înființarea unui Serviciu Operativ Parcuri (Poliția Comunitară), cu 3 (trei) Birouri în structură-Biroul 1 Ordine Publică (155 posturi), Biroul 2 Ordine Publică (154 posturi) și Biroul 3 Monitorizare Parcuri (50 posturi), formate din Birourile 2 și 3 de la Serviciul Operativ Ordine Publica, Constatate si Aplicare Contraventii. Noua structura va avea ca atribuții asigurarea ordinii și liniștii publice, prevenirea oricăror evenimente în planul securității vieții persoanelor și a bunurilor acestora în zona marilor parcuri ale Capitalei (Parcul Herăstrău, Parcul Cișmigiu, Parcul Tineretului, Parcul Carol și Parcul Unirii), continuitatea conducerii activităților de ordine publică și pază și a informării oportune a factorilor decizionali în vederea

optimizării, coordonării și conducerii instituției, precum și prevenirea și rezolvarea operativă și eficientă a situațiilor și reclamațiilor din zonele menționate, făcute de către cetățenii Capitalei.

In cadrul Serviciului Operativ Parcuri (Poliția Comunitară) se înființează următoarele funcții:

- o funcție de șef serviciu – inspector grad profesional superior din funcția de agent comunitar , grad profesional superior de la poziția 472;
- două funcții de inspector, grad profesional superior din funcțiile de agent comunitar , grad profesional superior de la pozițiile 473 și 474 (Biroul 1);
- o funcție de inspector grad profesional principal din funcția de agent comunitar , grad profesional principal de la poziția 542 (Biroul 1);
- două funcții de inspector, grad profesional superior din funcțiile de agent comunitar , grad profesional superior de la pozițiile 641 și 642 (Biroul 2) ;
- o funcție de inspector grad profesional principal din funcția de agent comunitar , grad profesional principal de la poziția 716 (Biroul 2);
- o funcție de șef birou – inspector grad profesional superior din funcția de agent comunitar , grad profesional superior de la poziția 468 (Biroul 3);
- o funcție de inspector grad profesional superior din funcția de agent comunitar , grad profesional superior de la poziția 469 (Biroul 3);
- o funcție de inspector grad profesional principal din funcția de agent comunitar , grad profesional superior de la poziția 470 (Biroul 3);

Activitatea Serviciului Operativ Parcuri (Poliția Comunitară) se va desfășura în conformitate cu prevederile Legii 371/2004, privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, a H.G. nr. 2295/2004 - pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a Poliției Comunitare și a Dispoziției verbale a Primarului General al Municipiului București, dl. Prof. Univ. Dr. Sorin Mircea Oprescu dată în data de 18 februarie 2009 cu ocazia Evaluării activității Poliției Comunitare a Municipiului București .

Competențele Serviciului Operativ Parcuri (Poliția Comunitară) se vor manifesta la nivelul parcurilor după cum urmează :

- Parcul Herastrau, cu o suprafață de 187 ha. cu următoarele obiective: Teatrul de Vara, 2 Biblioteci, 1 Cinematograf de vară, Grădina japoneză, Complexul de statui ale Parintilor Europei – 12 statui, Complexul de joacă "Lumea Copiilor", Roata Mare, Debarcader + lac, Statuia Charles de Gaulle;

- Parcul Cismigiu cu o suprafață de 17 ha. cu următoarele obiective: Muzeul Cismigiu, Monumentele soldatului necunoscut american și francez din al II-lea Război Mondial, Grădina cu pasari exotice, Rotonda Scriitorilor Romani și Debarcader + lac;

- Parcul Carol I, cu o suprafață de 5 ha. cu următoarele obiective : Monumentul Eroului Necunoscut, Mausoleul, Debarcader + lac, Arenele Romane, Complex de joacă pentru copii;

- *Parcul Tineretului cu o suprafață de 80 ha. cu următoarele obiective: Sala Polivalentă, Debarcader + lac, Complex fântâni arteziene;*
- *Parcul Unirii, cu o suprafața de 3 ha.*

În zona acestor parcuri se impun măsuri permanente de asigurare a ordinii și liniștii publice, de siguranță a cetățeanului, cu preponderență persoanele vârstnice și copii, de executare a pazei și supravegherii mobilierului urban din dotarea acestor zone, precum și cu ocazia organizării unor manifestări culturale-sportive, comemorative și de protocol ce se desfășoară în aceste parcuri, de urmărirea punerii în aplicare a Hotărârilor Consiliului General, ale Dispozițiilor Primarului General și a reglementărilor legale în vigoare privind normele de conviețuire socială, de plimbare a câinilor de companie, de anunțare a autorităților competente a prezenței câinilor comunitari în vederea prinderii acestora, de interzicere a consumului de alcool în afara locurilor special amenajate, a pescuitului și scaldatului, a identificării persoanelor date în urmărire, a consumatorilor și a comercianților de droguri, precum și a elementelor tulburătoare și violente.

8. Înființarea Biroului Operativ Circulație Rutieră (format din 50 posturi de la Serviciul Operativ Paza Obiective) pentru asigurarea fluentei traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație, precum și de supraveghere a parcărilor auto, conform Legii 371/2004, privind Înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare și a Dispoziției verbale ale Primarului General al Municipiului București, dl. Prof. Univ. Dr. Sorin Mircea Oprescu, de participare a unui număr de 30 polițiști comunitari în activitatea de fluidizare a traficului rutier în marile intersecții ale Capitalei, în cooperare cu agenții Brigăzii de Poliție Rutieră a Municipiului București .

În cadrul acestei structuri s-au transformat următoarele funcții:

- *o funcție de inspector grad profesional superior din funcția de agent comunitar , grad profesional superior de la poziția 216;*
- *o funcție de inspector grad profesional principal din funcția de agent comunitar , grad profesional principal de la poziția 260;*

9. Transformarea funcției de referent, clasa III, grad profesional asistent din cadrul Biroului Relații Publice și Informare, poziția 59 din Statul de funcții, în funcția de inspector, clasa I de studii, grad profesional debutant;

10. Schimbarea denumirii de Șef Birou – agent comunitar, clasa I de studii, de la Birourile 1 și 2 din cadrul Serviciului Operativ Pază Obiective și Birourile 1, 2 și 3 din cadrul Serviciului Operativ Ordine Publică, Constatare și Aplicare Contravenții, în Șef Birou – inspector, clasa I de studii;

11. Transformarea funcțiilor de referent, clasa III, grad profesional superior, pozițiile 830 și 831 din cadrul Serviciului Tehnic Achiziții, în funcțiile de inspector clasa I, grad profesional principal;

12.Transformarea a 25 de funcții de muncitori calificați, de la pozițiile 1046-1070, din cadrul Serviciului Operativ Intervenției Speciale, Însoțire Trafic și Pază, în funcții de guarzi cu studii medii, în cadrul aceluiaș serviciu;

Transformarea instituției Poliției Comunitare a Municipiului București se va face etapizat (în 3-4 etape), ținându-se seama de necesitățile existente față de noile procese organizaționale (care se vor identifica sau care vor apărea ca efecte ale schimbării intervenite în legislație) și de optimizare a proceselor existente.

Prin Organigrama propusă în această etapă urmărim crearea unei structuri de management la vârf, pe nivelul imediat subordonat Primarului General, precum și Consiliului General al Municipiului București.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR GENERAL

Ion BOLBOACA