

PUNCTUL NR. 12

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRÂRE

privind înființarea Direcției Logistice, Organizare și Mobilizare în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate nr 614/1/29.01.2014, întocmit de Direcția Managementul Resurselor Umane;

Ținând seama de avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 48160/2013.

Ținând cont de prevederile Ordonanței de Urgență nr.77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor;

Ținând cont de prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, precum și ale Legii nr. 284 /2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Ținând cont de prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând raportul Comisieiși avizul Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă înființarea Direcției Logistice, Organizare și Mobilizare în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, cu un număr de 36 de posturi, din care 5 posturi de conducere.

(2) Se aprobă structura organizatorică și statul de funcții ale Direcției Logistice, Organizare și Mobilizare, conform anexelor 1 și 2 la prezenta hotărâre.

(3) Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Generale Locală și Control a Municipiului București, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

(4) Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se menține numărul total de 478 posturi la Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

Art.3 Art.2-6 din HCGMB nr. 42/2011 cu modificările ulterioare, se modifică și se completează în mod corespunzător.

Art.4. Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și Direcția Generală Locală și Control a Municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

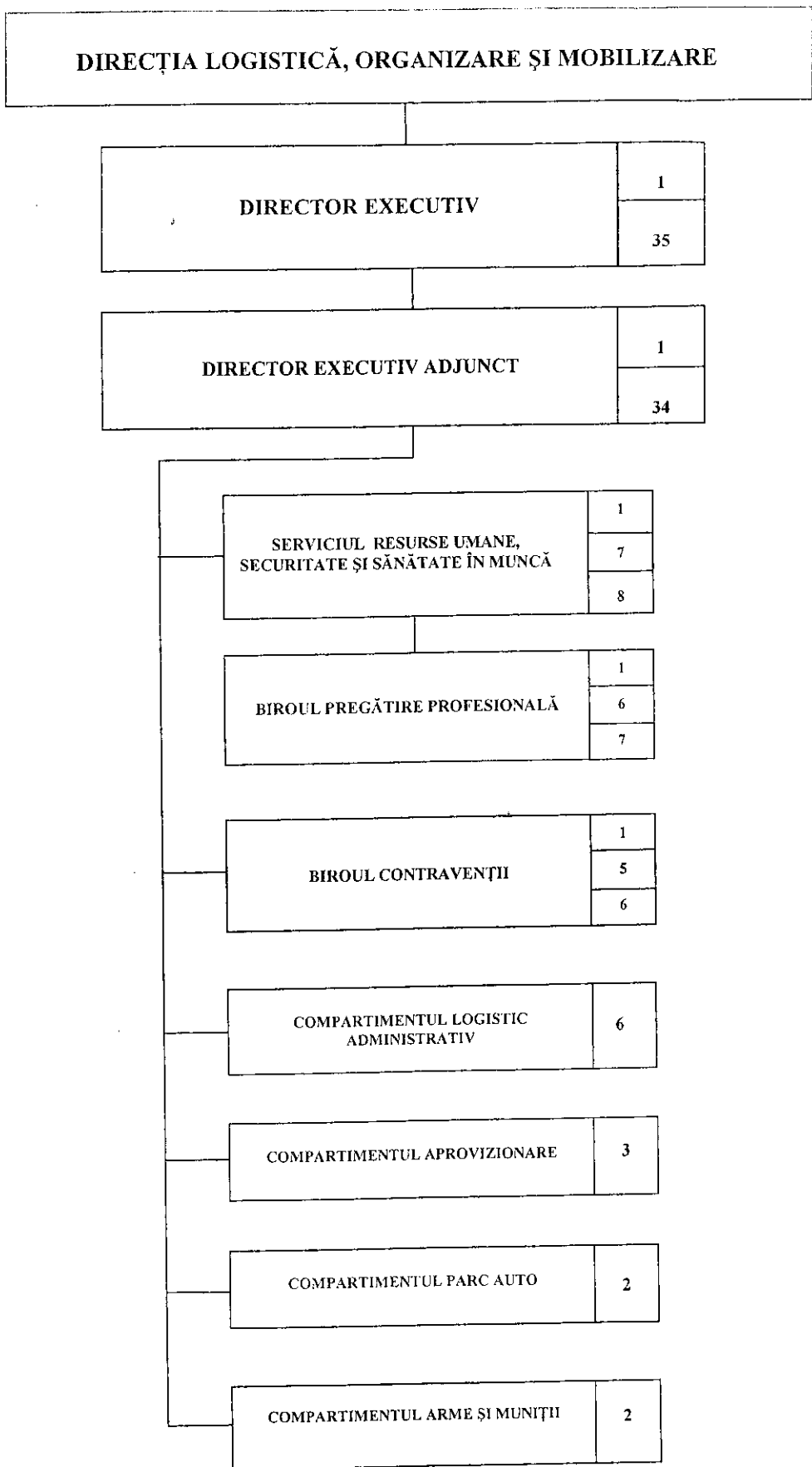
Această hotărâre a fost aprobată în ședința a Consiliului General al Municipiului București din data de

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

ORGANIGRAMĂ

Direcția Logistică, Organizare și Mobilizare din cadrul
Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București



Funcții publice de conducere	5
Funcții publice de execuție	16
Funcții contractuale de execuție	15
Total posturi	36

**STAT DE FUNCȚII
AL DIRECȚIEI LOGISTICĂ, ORGANIZARE ȘI MOBILIZARE
DIN CADRUL
DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

NR. CRT.	FUNCȚIA	CLASA	NIVEL STUDII	GRAD PROFESIONAL	CLASA SALARIZARE	NUMAR POSTURI	ANEXA LA LEGEA nr.284/2010 ÎN BAZA CĂREIA SE STABILEȘTE SALARIUL DE BAZA	OBSERVAȚII
0	1	2	3	4	5	6	7	8
CONDUCERE								
1	DIRECTOR EXECUTIV	I	S	II	80	1	ANEXA I, CAP.1, lit.A "b"	Funcția contractuală de execuție de inspector clasa I grad profesional principal poziția 209 din Statul de funcții, se va transforma în funcția publică de conducere de Director Executiv, în cadrul Direcției Logistice, în cadrul Direcției Logistice, Organizare și Mobilizare
2	DIRECTOR EXECUTIV ADJ.	I	S	II	78	1	ANEXA I, CAP.1, lit.A "b"	Funcția contractuală de conducere de Șef Serviciu Logistic Administrativ, poziția 350 din Statul de funcții, se va transforma în funcția publică de conducere de Director Executiv Adjunct, în cadrul Direcției Logistice, Organizare și Mobilizare
	TOTAL					2		

SERVICIUL RESURSE UMANE, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ								Serviciul Resurse Umane își schimbă denumirea în Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, care include și funcția de inspector clasa I grad profesional superior de la Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă desființat
3	SEF SERVICIU	I	S	II	76	1	ANEXA I, CAP.I, lit.A "b"	este preluata de la poziția 7 din statul de funcții
4	INSPECTOR	I	S	Superior	50	1	ANEXA I, CAP.I, lit.A "c"	este preluata de la poziția 8 din statul de funcții
5	INSPECTOR	I	S	Principal	39	1	ANEXA I, CAP.I, lit.A "c"	este preluata de la poziția 9 din statul de funcții
6	INSPECTOR	I	S	Asistent	34	1	ANEXA I, CAP.I, lit.A "c"	este preluata de la poziția 10 din statul de funcții
7	REFERENT	III	M	Superior	23	1	ANEXA I, CAP.I, lit.A "c"	este preluata de la poziția 11 din statul de funcții
8	REFERENT	III	M	Principal	19	1	ANEXA I, CAP.I, lit.A "c"	este preluata de la poziția 12 din statul de funcții
9	INSPECTOR	I	S	Asistent	34	1	ANEXA I, CAP.I, lit.A "c"	este preluata de la poziția 13 din statul de funcții/ a fost promovată cu 01.01.2014
10	INSPECTOR	I	S	Superior	50	1	ANEXA I, CAP.I, lit.A "c"	este preluata de la poziția 14 din statul de funcții
	TOTAL					8		
Biroul Pregătire Profesională								Biroul Pregătire Profesională trece la Direcția Logistică, Organizare și Mobilizare
11	SEF BIROU	I	S	II	74	1	ANEXA I, CAP.I, lit.A "b"	este preluata de la poziția 16 din statul de funcții
12	INSPECTOR	I	S	Superior	50	1	ANEXA I, CAP.I, lit.A "c"	este preluata de la poziția 17 din statul de funcții
13	INSPECTOR	I	S	Principal	39	1	ANEXA I, CAP.I, lit.A "c"	este preluata de la poziția 18 din statul de funcții
14	INSPECTOR	I	S	Asistent	34	1	ANEXA I, CAP.I, lit.A "c"	este preluata de la poziția 19 din statul de funcții
15	REFERENT	III	M	Superior	23	1	ANEXA I, CAP.I, lit.A "c"	este preluata de la poziția 20 din statul de funcții

16-17	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	I	38	2	ANEXA I, CAP. II, lit.A "b"	sunt preluate de la pozițiile 21 și 22 din statul de funcții
	TOTAL					7		
Biroul Contravenții								
18	ȘEF BIROU	I	S	II	74	1	ANEXA I, CAP. I, lit.A "b"	Funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, poziția 15 din Statul de funcții - Compartimentul de securitate și sănătate în muncă, se va transforma în funcția publică de conducere de Șef Birou Contravenții.
19-21	POLITIST LOCAL	III	M	Principal	19	3	ANEXA I, CAP. I, lit.A "c"	sunt preluate de la pozițiile 181, 182 și 183 din statul de funcții - Serv. Ordine și Liniste Publica
22	POLITIST LOCAL	III	M	Asistent	15	1	ANEXA I, CAP. I, lit.A "c"	este preluata de la poziția 184 din statul de funcții - Serv. Ordine și Liniste Publica
23	POLITIST LOCAL	III	M	Principal	19	1	ANEXA I, CAP. I, lit.A "c"	este preluata de la poziția 185 din statul de funcții - Serv. Ordine și Liniste Publica
	TOTAL					6		
Compartimentul Logistic, Administrativ								
24-25	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	I	38	2	ANEXA I, CAP. II, lit.A "b"	sunt preluate de la pozițiile 351 și 352 din statul de funcții
26	ADMINISTRATOR		M	I	15	1	ANEXA I, CAP. II, lit.D "b"	este preluata de la poziția 353 din statul de funcții
27-28	MUNCITOR CALIFICAT			I	15	2	ANEXA I, CAP. II, lit.D "b"	sunt preluate de la pozițiile 354 și 355 din statul de funcții
29	ÎNGRIJITOR				12	1	ANEXA I, CAP. II, lit.D "b"	este preluata de la poziția 356 din statul de funcții
	TOTAL					6		
Compartimentul Aprovizionare								

30	GUARD		M		12	1	ANEXA I, CAP.II, lit.D "b"	este preluata de la poziția 357 din statul de functii
31	REFERENT		M	IA	21	1	ANEXA I, CAP.II, lit.A "b"	este preluata de la poziția 358 din statul de functii
32	SOFER			I	15	1	ANEXA I, CAP.II, lit.D "b"	este preluata de la poziția 359 din statul de functii
	TOTAL					3		
Compartimentul Parc Auto								
33	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	I	38	1	ANEXA I, CAP.II, lit.A "b"	este preluata de la poziția 360 din statul de functii
34	REFERENT		M	IA	21	1	ANEXA I, CAP.II, lit.A "b"	este preluata de la poziția 361 din statul de functii
	TOTAL					2		
Compartimentul Arme și Muniții								
35	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	I	38	1	ANEXA I, CAP.II, lit.A "b"	este preluata de la poziția 70 din statul de functii/a fost promovat la 01.01.2014
36	GUARD		M		12	1	ANEXA I, CAP.II, lit.D "b"	este preluata de la poziția 71 din statul de functii
	TOTAL					2		

TOTAL GENERAL 36 funcții din care 5 funcții publice de conducere

NOTĂ:

Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție corespunzător nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă, după caz, 5 gradații corespunzătoare:

de vechime în muncă, în condițiile legii.

Anexele la Nivelul salariilor de baza corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte

drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele prin bugetul institutiei în anul 2013 la „Titlul I- Cheltuieli de personal, subdiviziunea «Cheltuieli cu Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. electrician, lacatus-mecanic,etc),

structura acestor funcții urmând a fi stabilită de către conducerea DGPLCMB.

Transformările/ mutări/permutări de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Anexele la Legea nr.284/2010 utilizate în prezent în stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București funcționează ca instituție publică de interes local, fiind înființată în baza Legii nr. 155/2010 a poliției locale și în conformitate cu H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

(2) Sediul social al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București este situat în Bulevardul Libertății numărul 18, bloc 104, sector 5, București.

(3) Conducătorul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art.2 (1) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București este instituție publică cu personalitate juridică, a cărei activitate se desfășoară în interesul comunității locale, în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor.

(2) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București asigură în mod gratuit dispozitivul de ordine publică și pază a sediului unde se desfășoară activitatea Consiliului General al Municipiului București, aparatul 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 polițiști locali necesare însoțirii inspectorilor din aparatul de specialitate al Primarului General, precum și o echipă de intervenții, cu dotarea specifică necesară.

(3) Direcția Generală de Poliție Locală și Control 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 Dispoziția Primarului General.

(4) Întreaga activitate a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București se desfășoară pe baza și în executarea legii, cu respectarea principiilor legalității,

încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

(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 avizele prevăzute de legislația în vigoare.

(6) În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și se asociază sau colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(7) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce exced atribuțiilor ce îi revin, potrivit prezentei legi.

(8) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare sau asociere având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Art.3 (1) Activitatea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București este îndrumată, supravegheată și controlată de către Primarul General al Municipiului București.

(2) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București își îndeplinește atribuțiile, potrivit legii, numai sub autoritatea și controlul Primarului General al Municipiului București și nu primește sarcini din partea altor autorități publice.

Art.4 În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, personalul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București are competență teritorială pe raza Municipiului București și numai competență materială la unități sau obiective care aparțin municipiului București care se găsesc în afara razei teritoriale.

Art. 5 (1) Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București răspunde de întreaga activitate a instituției și îndeplinește atribuțiile în mod direct 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, Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București este reprezentată de Directorul General sau, în lipsa acestuia, de unul din Directorii Generali Adjuncți, prin delegare de competență.

Art. 6 (1) Personalul de conducere, de coordonare, de pază și de ordine publică din Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București răspunde de menținerea ordinii publice, 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, asigură fluenta traficului rutier, conform competențelor stabilite prin lege, hotărârii Consiliului General al Municipiului București sau dispozițiilor Primarului General.

(2) Personalul Direcției Generale de Poliție Locală și Control 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 Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care execută atribuțiile de serviciu.

(4) Structura de poliție locală comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

(5) În cazul infracțiunilor flagrante, personalul structurii de poliție locală imobilizează făptuitorul, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, structurii Poliției Române pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor.

Art.7 (1) Funcționarii publici de conducere din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control 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, Directorii Executivi, Directorii Executivi Adjuncți, Șefii serviciilor și birourilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, asigură 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.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru Directorul General din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București se realizează de către Primarul General al Municipiului București.

Art.8 Directorii Generali Adjuncți, Directorii Executivi, Directorii Executivi Adjuncți, Șefii Serviciilor și Birourilor, răspund în fața Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control 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 Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București se asigură din bugetul local și din veniturile proprii obținute din servicii prestate pe baza contractelor încheiate cu beneficiarii acestora, asocieri sau convenții cu caracter multianual sau temporar.

Art.10 (1) Raporturile de serviciu ale polițiștilor locali și ale funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile stabilite potrivit prevederilor Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 155/2010 a poliției locale.

(2) Raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul poliției locale se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat și actualizat, iar cele ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local și cu respectarea condițiilor prevăzute de Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.11 Condițiile de încadrare pentru personalul din compartimentele responsabile cu protecția mediului, activitatea comercială și disciplină în construcții sunt cele prevăzute de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12 (1) În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții specifice poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului.

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

(3) În cazul executării în comun cu unitățile/structurile Poliției Române sau cu cele ale Jandarmeriei Române a unor misiuni în domeniul menținerii sau asigurării ordinii publice ori pentru dirijarea circulației rutiere, efectivele poliției locale acționează sub coordonarea directă a Poliției Române sau a Jandarmeriei Române, după caz.

Art. 13 (1) Funcționarii publici din Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București vor urma cursuri de formare în cadrul instituției sau în afara acesteia, sub directa îndrumare a compartimentului de specialitate din cadrul instituției.

(2) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială, prevăzute în H.G. nr.1332/2010, încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în poliția locală o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării programului de formare inițială

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

Art. 14 (1) Personalul structurii de Poliție Locală a Municipiului București se compune din funcționari publici și personal contractual.

(2) Polițiștii locali și personalul contractual din Poliția Locală cu atribuții specifice este dotat cu uniformă, însemne distinctive, arme de foc, bastoane de cauciuc (tomfe), pulverizatoare iritant-lacrimogene, cătușe și alte mijloace de apărare și intervenție autorizate, conform normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL II

RELAȚII FUNCȚIONALE

Art. 15 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice

1. Subordonarea directorilor generali adjuncți, directorilor executivi, directorilor executivi adjuncți, șefilor de servicii și șefilor de birouri față de directorul general, directorii generali adjuncți, directorii executivi sau directorii executivi adjuncți – după caz;
2. Subordonarea personalului de execuție față de directorul general, directorul general adjunct, directorul executiv, directorul executiv adjunct, șeful de serviciu sau șeful de birou, după caz.

B. Relații de autoritate funcționale

Se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București cu serviciile publice și instituțiile publice de interes local ale municipalității, precum și cu regiile autonome și societățile comerciale înființate de Consiliul General al Municipiului București sau la care Consiliul General al Municipiului București este acționar, în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului General, în limitele prevederilor legale.

C. Relații de cooperare/colaborare/asociere

1. Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București și aparatul de specialitate al Primarului General, instituțiile și serviciile publice de interes local ale municipalității;
2. Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale. Relațiile de cooperare sau asociere cu terți se stabilesc numai în limitele atribuțiilor Poliției Locale sau a competențelor acordate prin Legea nr. 155/2010 a poliției locale, în vederea realizării eficiente a obiectivelor asumate, inclusiv prin asocierea sau prin externalizarea unor activități, în condițiile legii.

D. Relații de reprezentare

1. În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Conducătorul instituției, personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, organisme și organizații neguvernamentale precum și cu celelalte organizații din societatea civilă.
2. Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități

cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine fa
București și Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Mu

E. Relații de inspecție/control - au

Se stabilesc între:

1. Compartimentele specializate în control – audit și co
instituției nominalizat prin decizie de către conducătorul in
activități supuse controlului, conform competențelor stabilite p
în vigoare.

2. Direcția Generală de Poliție Locală și Control a M
organe, organisme care sunt mandatate conform legii să exerc
asupra activității instituției.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORIC

Art. 16 (1) Structura organizatorică a Direcției General
a Municipiului București este în conformitate cu hotărâ
Municipiului București privind aprobarea organigramei, a num
de funcții ale structurii de Poliție Locală a Municipiului Bucureș

(2) Compartimentele din cadrul instituției sunt oblig
întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică
conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 17 (1) În exercitarea atribuțiilor sale șeful struct
activitatea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Mun

(2) Structura organizatorică a Direcției Generale de
Municipiului București cuprinde următoarele substructuri:

1. Direcția de Siguranță și Ordine Publică
2. Direcția Logistică, Organizare și Mobilizare
3. Direcția de Control
4. Compartimentul Audit Public
5. Serviciul Juridic
6. Serviciul Achiziții și Investiții
7. Serviciul Buget, Financiar
8. Serviciul Imagine și Comunicare
9. Serviciul Registratură și Secretariat

Art. 18 Directorul General are calitatea de ordon
angajator pentru personalul din cadrul Direcției Generale de
Municipiului București.

Art. 15 Prin
prezintă astfel:

1. Subordon
executivi adjuncți, șe
generali adjuncți, dire
2. Subordon
general adjunct, direc
birou, după caz.

Se stabilesc
Generale de Poliție
instituțiile publice de
societățile comerciale
Consiliul General al
activitate, atribuțiile
dispoziția Primarului (

1. Se stabile
Generale de Poliție L
Primarului General, in
2. Se stabilesc
de Poliție Locală și C
structuri ale administra
stabilesc numai în limi
nr. 155/2010 a poliției
prin asocierea sau prin

1. În limitele
instituției, personalul
Generală de Poliție L
structuri ale administra
precum și cu celelalte o
2. Funcționari
unor organizații interna

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 19 Obiect de activitate

Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București exercită atribuții privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții;
- d) afișaj stradal;
- e) protecția mediului;
- f) activitatea comercială;
- g) evidența persoanelor;
- h) alte domenii stabilite prin acte normative și administrative.

Art. 20 (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 persoane cu funcții de conducere din Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

Art. 21 Directorul General își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului General și are următoarele atribuții:

1. răspunde de legalitatea întregii activități desfășurate de personalul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
2. organizează, planifică, conduce și controlează întreaga activitate a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
3. asigură întocmirea planului de măsuri pentru acțiunile operative ale instituției și urmărește respectarea acestuia;
4. întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
5. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
6. asigură pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
7. aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
8. studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
9. analizează trimestrial activitatea structurii de poliție locală și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;

10. asigură informarea operativă a Consiliului General al Municipiului București, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;
11. reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
12. asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
13. propune Primarului General adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
14. asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
15. organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
16. întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
17. coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
18. asigură echiparea personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
19. întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
20. menține legătura cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
21. analizează activitatea salariaților din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
22. dispune și organizează controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către salariații din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
23. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
24. organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
25. coordonează elaborarea și fundamentarea propunerilor proiectului bugetului anual al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, conform legii;

26. informează, în scris, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, Primarul General în legătură cu acțiunile îndeplinite și măsurile întreprinse de structura de poliție locală a Municipiului București;
27. informează Comisia Locală de Ordine Publică despre volumul de sesizări și reclamații ce intră în competența structurii de Poliție Locală a Municipiului București și măsurile inițiate pentru soluționarea acestora;
28. asigură și aprobă întocmirea Regulamentului Intern al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
29. aprobă fișele postului pentru întregul personal al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, la propunerea personalului de conducere din subordine;
30. aprobă programarea concediilor de odihnă;
31. 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, director executiv, director executiv adjunct și director general adjunct, precum și aprecierea activității profesionale anuale a personalului contractual din Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
32. coordonează în baza hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, activitatea Polițiilor Locale ale Sectoarelor Municipiului București, pentru îndeplinirea unor acțiuni de interes general organizate la nivelul Municipiului București;
33. dispune efectuarea de activități de audit public pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, conform legii;
34. aprobă anual raportul de activități de audit intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii/neregularități constatate în timpul misiunilor de audit intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională), după care îl transmite la Direcția de Audit Public Intern din Primăria Municipiului București;
35. aprobă evidența contabilă, operativă, analitică și sintetică privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, decontările cu debitorii și creditorii;
36. dispune organizarea și executarea inventarierii patrimoniului și a lucrărilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv potrivit prevederilor Legii Contabilității, ale reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale celorlalte norme legale în domeniu;
37. transmite la Primăria Municipiului București proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, spre a fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului General al Municipiului București;

38. aprobă întocmirea periodică a situației execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
39. aprobă Planul anual de Achiziții;
40. conduce în mod nemijlocit activitățile de alocare, lichidare, ordonanțare și plată;
41. dispune executarea activităților de control intern și îndrumare, de evidență 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;
42. aprobă comisia de inventariere prin decizia de inventariere anuală a bunurilor materiale ce constituie patrimoniul instituției;
43. dispune controlul și evidența consumatorilor de energie electrică și gaze naturale prin Registrul Energetic;
44. dispune asigurarea asistenței tehnice a instalațiilor aferente clădirilor din administrarea și folosința Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
45. dispune elaborarea de studii și propuneri cu privire la strategia de înzestrare a polițiștilor locali 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. asociere sau externalizarea unor servicii;
46. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 22 Compartimentul Audit Public se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții:

1. răspunde pentru activitatea de audit public intern, activitate funcțional independentă și obiectivă;
2. elaborează proiectul Planului Anual de Audit Intern, pe care îl supune aprobării Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
3. efectuează activități de audit public intern conform planului de audit sau a auditurilor dispuse de conducerea instituției, conform legii;
4. monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern;
5. înaintează trimestrial sinteza activității Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
6. elaborează anual raportul de activități de audit intern, îl supune spre analiză și aprobare Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, după care îl transmite la Direcția de Audit Public Intern din Primăria Municipiului București;
7. în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează despre acestea Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;

8. auditează, cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acest termen. următoarele: angajamentele legale și bugetare din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fonduri comunitare; vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public sau privat al Statului aflate în administrarea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București; constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice;
9. monitorizează activitățile și procedurile echipei de audit intern, îndrumă activitatea acestora, în strânsă legătură cu normele profesionale și practica de audit, tehnica și instrumentele specifice auditării;

Art.23 Serviciul Juridic se află în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții:

1. asigură prin delegare reprezentarea intereselor Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București la instanțele de judecată, la celelalte autorități cu atribuții jurisdicționale, precum și în fața tuturor persoanelor fizice și juridice de drept public sau privat;
2. avizează și participă la elaborarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi transmise în vederea adoptării de Consiliul General al Municipiului București, în conformitate cu legislația în vigoare, regulamentele interne, procedurile operaționale specifice activității instituției;
3. pune în aplicare hotărârile judecătorești în colaborare cu compartimentele de specialitate;
4. asigură consultanță juridică, avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic în condițiile legii;
5. informează Directorul General cu privire la situațiile de încălcare și nerespectare a actelor normative în vigoare;
6. propune măsuri specifice pentru buna însușire a legislației din domeniul de activitate de către personalul fiecărei structuri;
7. asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești în cauzele civile, comerciale, de contencios administrativ și fiscale, litigii de muncă, penale, asigură reprezentarea și în fața altor organe jurisdicționale, a persoanelor fizice și juridice de drept public și privat;
8. ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a autorităților cu atribuții jurisdicționale a cauzelor litigioase și nelitigioase în care a fost sesizat;
9. redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor și la interogatorii, întocmește note scrise și concluzii scrise când se impune;
10. redactează acțiuni judecătorești;
11. promovează căile ordinare și extraordinare de atac, când este cazul;

12. depune diligențe pentru soluționarea favorabilă a cauzelor în care instituția este parte;
13. îndeplinește formalitățile de plată (ordonanțare, angajament, propunere de plată) pentru titlurile executorii pronunțate de instanțele civile și de contencios administrativ care stabilesc în sarcina instituției o astfel de obligație;
14. în vederea executării silită obține titlurile executorii și pune în aplicare procedura de executare prin Birourile executorilor judecătorești competente;
15. transmite, la compartimentele de specialitate, informațiile privitoare la litigiile din instanță necesare pentru urmărirea de către acestea a contractelor, debitelor;
16. comunică compartimentelor de specialitate, hotărârile instanțelor de judecată pentru a fi puse în aplicare;
17. analizează și avizează contractele cadru transmise de către compartimentele de specialitate;
18. analizează și contrasemnează pentru legalitate deciziile, contractele și protocoalele ce urmează a fi semnate de Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
19. exprimă puncte de vedere privind interpretarea și punerea în executare a actelor normative incidente, la cererea structurilor organizate la nivelul instituției;
20. colaborează cu compartimentele de specialitate la elaborarea și redactarea proiectelor de contracte și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, contractele și protocoalele ce se vor încheia de Direcția Generală Poliție Locală și Control a Municipiului București.

Art. 24 Serviciul Achiziții și Investiții este subordonat Directorului General și are următoarele atribuții:

1. elaborează Programul Anual al Achizițiilor Publice în conformitate cu necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii și gradul de prioritate al acestora în funcție de fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și îl supune spre aprobare Directorului General;
2. inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;
3. cooperează cu serviciile responsabile de întocmirea bugetului în vederea fundamentării Proiectului de buget anual de cheltuieli proprii;
4. asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru toate structurile Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București în conformitate cu legislația specifică în domeniu, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii;
5. propune spre aprobare Directorului General componența comisiilor de evaluare, pe baza propunerilor compartimentelor inițiatoare;
6. asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor;

7. asigură elaborarea documentației de atribuire la procedurile publice de achiziții publice organizate (fișa de date, criteriile de calificare și atribuire, tipul procedurii), organizate pe baza documentației primite de la structurile de specialitate (inclusiv caietul de sarcini) din cadrul instituției, care solicită demararea acestora;
8. asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare (anunțuri de intenție, participare și atribuire sau invitații de participare) pentru procedurile organizate conform legislației specifice în domeniu în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, Ministerul Finanțelor Publice, Monitorul Oficial și site-ul instituției, după caz;
9. asigură vânzarea/transmiterea documentației de atribuire pentru procedurile organizate;
10. asigură formularea de răspunsuri la solicitările de clarificări la documentația de atribuire în colaborare cu structurile de specialitate solicitante;
11. asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
12. asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere, de analiză și a raportului procedurii de atribuire sau de anulare a contractelor de achiziție publică, în cadrul ședinței comisiei de evaluare;
13. asigură comunicarea scrisă către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
14. asigură primirea, înregistrarea și comunicarea scrisă a contestațiilor primite către participanții la procedura de achiziție publică;
15. asigură transmiterea punctului de vedere emis de comisia de evaluare către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
16. asigură primirea, înregistrarea și comunicarea scrisă a măsurilor pentru ducerea la îndeplinire a deciziei formulate la contestații de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, către toți participanții la procedura de achiziție publică;
17. asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
18. întocmește contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
19. asigură întocmirea anuală a raportului de achiziții publice și transmiterea acestuia la Agenția Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
20. asigură gestionarea bazei de date furnizori, care cuprinde informații cu privire la firmele participante la procedurile de achiziție publică și rezultatele acestora;
21. stabilește proceduri de atribuire a contractului, adecvate pentru diferite tipuri de contracte publice;
22. stabilește clauzele contractului de achiziție publică, modalități de ajustare a prețului contractului, acte adiționale, documente constatatoare;
23. asigură cumpărarea directă prin catalogul electronic; Cererea de ofertă; Licitația deschisă; Licitația restrânsă; Etapa finală de licitație electronică;
24. asigură și încheie contractele de executare și distribuie a formularelor tipizate;
25. elaborează și supune aprobării conducerii proiectului programului de investiții;
26. îndrumă, urmărește și răspunde de executarea sarcinilor rezultate din programul de investiții al instituției;

27. analizează și întocmește listele cheltuielilor de investiții pentru „Alte cheltuieli de investiții”, ca anexă la bugetul de cheltuieli al structurii de Poliție Locală, cererile de achiziționare a altor dotări independente necesare și structurilor subordonate și le propune spre aprobare conducerii inspectoratului în limita fondurilor bugetare aprobate;
28. elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;
29. întocmește rapoarte, studii și analize în legătură cu problemele din sfera de competență;
30. verifică corectitudinea soluțiilor adoptate în documentațiile tehnico-economice și propune, când este cazul, îmbunătățirea acestora;
31. verifică și analizează dacă valoarea totală a investiției (devizul general) s-a evaluat în prețuri valabile la data la care se efectuează documentația tehnico-economică;
32. propune când este cazul, redistribuirea fondurilor între obiectivele de investiții cuprinse în programul de investiții anexă la buget, la solicitarea fundamentată a ordonatorului terțiar de credite;
33. elaborează regulamentele procedurilor și instrucțiunile privind planificarea, promovarea și implementarea investițiilor publice;
34. întocmește proiecte, studii și alte documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții;
35. centralizează și analizează propunerile pentru obiective noi de investiții, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora;
36. participă la întocmirea programului anual de investiții;
37. întocmește documentațiile necesare în vederea achiziției pentru obiectivele de investiții proprii;
38. participă la derularea formalităților legale de achiziții publice;
39. urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor încheiate;
40. conduce și actualizează săptămânal evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local;
41. participă la activitatea de inventariere a patrimoniului Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
42. întocmește documentațiile pentru supunerea spre aprobare organelor abilitate a lucrărilor specifice domeniului de activitate;
43. întocmește și fundamentează Lista de investiții;
44. face parte din comisiile de licitație, recepție prin salariații din subordine;
45. întocmește planificarea anuală (săptămânală) a realizării obiectivelor din Lista de investiții aprobată cu toate fazele și etapele aferente legislației;
46. răspunde de procurarea avizelor, acordurile pentru obținerea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
47. ține evidența contractelor de investiții, asigură derularea componentelor legale și administrative a acestora;
48. asigură documentația tehnică și procedurile pentru parteneriate, asocieri și alte lucrări de investiții;

49. ține registrul de evidență a recepțiilor;
50. urmărește conform R.O.F. înregistrările în contabilitate a obiectivelor de investiții – finalizate;
51. ține evidența și monitorizează investițiile contractate prin Programe UE;

Art.25 Serviciul Buget Financiar se află în subordinea directă a Directorului General și are următoarele atribuții:

1. organizează, coordonează și execută activitățile financiare ale instituției, contabilizează veniturile și cheltuielile bugetare și derulează activitățile specifice execuției bugetului;
2. întocmește situațiile financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul propriu al instituției;
3. asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;
4. verifică efectuarea execuției bugetare a plăților, încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. întocmește, verifică și coordonează strategiile de reducere a riscurilor financiare asociate și propune soluții pentru îmbunătățirea derulării financiare a programelor;
6. elaborează strategia financiară și bugetară a structurii de Poliție Locală și Control a Municipiului București pe termen mediu și lung, adaptarea și implementarea obiectivelor ordonatorului terțiar de credite în cadrul acesteia și urmărește ducerea lor la îndeplinire;
7. urmărește angajarea, utilizarea și controlul resurselor publice locale;
8. întocmește proiectele de decizii privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar în limita bugetului aprobat;
9. întocmește proiectul bugetului pe anul următor și estimările pe trei ani, pe baza clasificăției bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
10. întocmește documentații pentru fundamentarea solicitărilor pentru alocații de la bugetul local, participă la analize pentru aprobarea acestora și urmărește confirmarea/comunicarea sumelor repartizate;
11. detaliază pe trimestre bugetul aprobat și îl prezintă spre semnare ordonatorului terțiar de credite;
12. transpune în format electronic bugetul aprobat, detaliat pe trimestre și-l transmite la unitatea de trezorerie din sectorul în care instituția își desfășoară activitatea;
13. întocmește proiecte pentru rectificarea/modificarea bugetului aprobat, precum și modificarea programelor de investiții anexe la buget și proiectele de hotărâri corespunzătoare;
14. întocmește documentațiile pentru deschiderea/retragerea creditelor bugetare și repartizarea acestora;
15. întocmește ordine de plată și dispoziții bugetare pentru alocarea sumelor aprobate în buget;

16. întocmește raportările lunare și trimestriale privind contul de execuție al bugetului instituției pe care le transmite Direcției Buget, din cadrul Primăriei Municipiului București;
17. realizează necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia;
18. urmărește efectuarea plăților și cheltuielilor conform bugetului aprobat;
19. urmărește derularea contractelor conform prevederilor bugetare;
20. asigură întocmirea listei de investiții și urmărirea executării acesteia.

Art.26 Biroul Contabilitate se află în subordinea Serviciului Buget Financiar și are următoarele atribuții:

1. organizează și conduce evidența contabilă în cadrul instituției;
2. urmărește execuția bugetară pe structura clasificății bugetare (capitole, titluri, articole, alineate) în cadrul instituției;
3. asigură relațiile funcționale cu instituțiile financiare cu care interacționează;
4. verifică, trimestrial și anual, încadrarea în limitele creditelor bugetare aprobate și repartizate pe trimestre;
5. avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în limita și pe structura bugetului repartizat;
6. efectuează plăți din creditele bugetare după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul terțiar de credite;
7. asigură, calculează și execută plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
8. întocmește și depune lunar declarațiile privind: contribuțiile de asigurări sociale, la fondul de șomaj, sănătate și la bugetul general consolidat;
9. calculează, reține și virează contribuțiile datorate de angajator și angajați la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate;
10. întocmește și transmite situații și rapoarte statistice din domeniul de activitate;
11. întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
12. întocmește fișele fiscale privind impozitul pe venit și asigură transmiterea acestora în termen legal către unitatea de trezorerie din sectorul în care instituția își desfășoară activitatea și către salariați;
13. întocmește și eliberează adeverințe privind salariile/veniturile/ contribuțiile realizate de salariații instituției;
14. asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară și străinătate pentru personalul instituției, în interesul serviciului, pe baza dispozițiilor de deplasare; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate în buget;
15. întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
16. întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;
17. urmărește derularea financiară a contractelor și operațiunilor;
18. organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;

19. efectuează plăți în numerar și operațiuni curente cu unitatea de trezorerie a statului și cu alte instituții bancare la care are deschise conturile;
20. organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente ținând evidența angajamentelor bugetare și legale și raportarea angajamentelor bugetare;
21. verifică documentele justificative primare și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;
22. asigură evidența contabilă a debitorilor și o transmite către Serviciul Juridic;
23. asigură evidența contabilă a tuturor activităților, operațiunilor economico-financiare și bugetare prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică;
24. asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii;
25. asigură evidența bunurilor de orice fel din patrimoniul aflat în administrarea instituției, pe întreaga durată de viață a acestora;
26. efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative, în cazul preluării sau transferului de active fixe;
27. înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale;
28. efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a bunurilor conform propunerilor comisiei de inventariere;
29. efectuează și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și controlează concordanța dintre contabilitatea sintetică și analitică, întocmind bilanțul de verificare lunară, pe baza datelor preluate din fișele de cont pentru operații diverse;
30. verifică înregistrările în contabilitatea analitică întocmind la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare, bilanțul de verificare analitică;
31. asigură furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice;
32. realizează înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
33. realizează înregistrarea operațiunilor contabile în fișe de cont;
34. înregistrează transferurile și consumurile materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor de carburant, pe baza bonurilor de consum sau de transfer, după caz;
35. asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
36. asigură urmărirea lichidărilor avansurilor spre decontare acordate salariaților instituției, precum și calculul penalităților de întârziere și virarea acestora la buget;
37. urmărește încasarea debitelor instituției provenite din diverse operații economice;
38. urmărește modul de efectuare a inventarierii patrimoniului instituției, conform legislației în vigoare și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor constatate de către comisia de inventariere;
39. urmărește predarea de către Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în muncă la termenul stabilit pentru întocmirea statelor de plată, a documentelor necesare pentru plata salariilor;

Art.27 Serviciul Imagine și Comunicare se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții:

1. analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
2. întocmește, realizează și organizează acțiunile de protocol la manifestări jubiliare, inclusiv asigurarea recuzitei necesare (fanioane, mape, diplome, felicitări, albume și alte materiale necesare);
3. asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revine purtătorului de cuvânt desemnat de Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
4. informează în timp util mass-media cu privire la briefinguri, conferințe de presă sau orice alte acțiuni publice organizate de Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
5. asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri și briefinguri;
6. asigură, la solicitare scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public din sfera de competență a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
7. colaborează cu structurile de informare și relații publice ale Primăriei Municipiului București, ale structurilor similare din cadrul polițiilor locale de sector și ale altor instituții cu rol în asigurarea ordinii și liniștii publice;
8. asigură accesul la informații și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public referitoare la activitatea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
9. participă la elaborarea Buletinului Informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu și asigură difuzarea acestuia;
10. întocmește revista presei pe care o prezintă conducerii instituției și factorilor interesați;
11. asigură informarea cetățenilor cu privire la rezolvarea oportună și la timp a cererilor, reclamațiilor, petițiilor sau scrisorilor confidentiale adresate instituției.

Art. 28 Serviciul Registratură și Secretariat se află în subordinea directă a Directorului General și are următoarele atribuții:

1. primește, înregistrează și ține evidența corespondenței adresată instituției, gestionează și justifică timbrele poștale;
2. 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 structurii de Poliție Locală a Municipiului București;

3. asigură programarea la audiențele acordate de conducerea instituției cetățenilor, agenților economici sau reprezentanților instituțiilor sau autorităților publice, persoanelor juridice private, prin întocmirea notelor de audiere;
4. repartizează la structurile specifice, de specialitate și operațional-funcționale din cadrul instituției reclamațiile și sesizările primite;
5. urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență, rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive;
6. verifică documentația cetățenilor conform bazei de date existente la nivelul serviciului și dacă aceasta este completă, o înregistrează; dacă documentația este incompletă, aceasta este returnată petentului în vederea completării;
7. asigură expedierea corespondenței primită de la structurile Poliției Locale a Municipiului București;
8. primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linie telefonică permanentă, înființată în acest scop;
9. răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin repartizarea/redirecționarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
10. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului; expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
11. redirecționează petițiile greșit adresate, în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate;
12. clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
13. întocmește un raport semestrial pe baza căruia instituția va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
14. informează conducerea instituției referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la structurile din cadrul structurii de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
15. organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul serviciului;
16. asigură integritatea și securitatea tuturor actelor înregistrate; ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal;
17. asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea secretului de stat și de serviciu;
18. organizează și îndrumă activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor, potrivit actelor normative în vigoare;
19. primește și expediază, conform normelor în vigoare, corespondența unității, prezintă Directorului General pentru soluționare corespondența primită, ține evidența acesteia și termenele de rezolvare;

20. arhivează documentele instituției, selecționează și întocmește procesul- verbal pentru documentele cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă, propuse spre distrugere prin ardere sau predare la Arhivele Statului;
21. constituie Comisia de Selecționare a documentelor la nivel de instituție.
22. asigură relația directă a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București cu cetățeanul;
23. asigură comunicarea eficientă dintre Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București și cetățeni și ajută instituția să răspundă mai bine nevoilor cetățenilor, informându-i asupra activităților sale;
24. coordonează punctul de informare - documentare al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
25. efectuează programarea solicitărilor de audiențe, în conformitate cu programul de audiențe stabilit;
26. prezintă informări asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe,
27. ține evidența cetățenilor primiți în audiență și a petițiilor scrise sau telefonice adresate Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București în registru sau în format electronic;
28. asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
29. urmărește soluționarea în termen a petițiilor adresate direct Instituției și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
30. asigură răspunsul la termen către persoanele care se adresează instituției și care îi sunt repartizate spre soluționare;
31. informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;
32. întocmește semestrial/anual Raportul referitor la organizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență;
33. răspunde solicitărilor privind informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001;
34. pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate compartimentului;
35. verifică și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite, urmărind respectarea modului de constituire a acestora și concordanța între conținutul lor și datele înscrise în inventar;
36. oferă sprijin direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor în aranjarea și predarea corectă a documentelor către arhivă atunci când este cerut justificat;
37. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozitul de arhivă pe bază de evidență curentă conform anexei 3 din legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
38. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

39. pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifică înregistrarea documentului împrumutat acesta fiind reintegrat în fond;
40. scoate dosarele din evidența arhivei pe baza uneia din următoarele acte după caz: proces-verbal de selecționare; proces-verbal de predare-preluare; proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora;
41. asigură secretariatul comisiei de selecționare;
42. asigură colaborarea cu Serviciul Arhivelor Naționale punând la dispoziție toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
43. pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
44. menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicitând conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului de arhivă;
45. informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

Art.29 Compartimentul Documente Clasificate se află în subordinea Serviciului Registratură și Secretariat și are următoarele atribuții:

1. elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
1. întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
2. coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
3. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
4. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
5. consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
6. informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
7. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
8. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
9. asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

10. actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
11. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Instituție, pe clase și niveluri de secretizare;
12. prezintă conducătorului Direcției Generale de Poliție Locală și Control al Municipiului București propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
13. efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.

Art.30 DIRECȚIA DE SIGURANȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ se află în subordinea Directorului General Adjunct (funcție publică), este condusă de un Director Executiv, care are în subordine doi directori executivi adjuncți și șapte servicii, având principalele atribuții prevăzute de lege în domenii precum: ordinea și liniștea publică, pază bunuri, circulație rutieră și evidența persoanelor.

Art.31 Serviciul Pază Bunuri și Obiective se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. 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 publică;
2. asigură paza obiectivului special Primăria Municipiului București (sediul central), precum și al Prefecturii Municipiului București și a altor obiective date în competență instituției;
3. acționează împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitarea și înlăturarea urmărilor provocate de astfel de evenimente în Municipiul București;
4. urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției.

Art.32 Șeful Serviciului Pază Bunuri și Obiective are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții privind asigurarea pazei bunurilor;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază;
3. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;

4. întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență și le supune spre aprobare/avizare, în termene stabilite, potrivit legii;
5. stabilește reguli cu privire la predarea – primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestuia în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea securității acestuia, pentru personalul din subordine;
6. aprobă documentele privind planificarea și repartizarea în serviciu a personalului subordonat și le supune aprobării conducerii;
7. participă, la solicitarea conducerii, la încheierea contractelor de prestări servicii cu beneficiarii din zona de competență;
8. controlează modul de executare a activității de pază și monitorizare desfășurată de către personalul din subordine;
9. menține legătura permanentă cu beneficiarii prestațiilor de pază și monitorizare obiective în vederea îmbunătățirii condițiilor care să asigure buna funcționare și securitatea obiectivelor, precum și remedierea neregulilor constatate;
10. asigură monitorizarea și efectuează controale tematice la obiectivele pe care le are în pază;
11. asigură cunoașterea prevederilor planului de pază și punerea lor în aplicare de către personalul din subordine;
12. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
13. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic;
14. organizează evidența pe linie de pază a obiectivelor proprii;
15. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază;
16. informează de îndată șeful ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența acestora.

Art.33 Serviciul Protecție Demnitari se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului General sau din instituțiile sau serviciile publice de interes local cu prilejul efectuării unor controale ori acțiuni specifice;
2. asigură protecția membrilor delegațiilor străine cu ocazia vizitelor efectuate, organizate de Primăria Municipiului București sau de Consiliul General al Municipiului București;
3. participă împreună cu celelalte autorități competente pentru asigurarea securității și însoțirii persoanelor prezente la întâlnirile cu Primarul General sau cu reprezentanți ai Consiliului General al Municipiului București.

Art.34 Șeful Serviciului Protecție Demnitari are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;

2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul aflat în subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de însoțire și protecție persoane la nivelul Primăriei Municipiului București;
3. controlează modul de executare a activității de însoțire și protecție persoane, desfășurată de către personalul din subordine;
4. stabilește zilnic și ori de câte ori este nevoie obiectivele operaționale privind însoțirea și protecția demnitarilor;
5. asigură îmbunătățirea condițiilor pentru îndeplinirea de calitate a serviciului de însoțire și protecție demnitari;
6. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
7. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic;
8. informează imediat șeful ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine.

Art.35 Serviciul Misiuni și Pază Transport Valori se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. întocmește planul de măsuri pentru acțiunile operative cu ocazia misiunilor de transport valori cu dispozitivul aprobat, echiparea și dotarea polițiștilor locali participanți la misiuni, itinerarii de deplasare, planificarea timpilor de începere, desfășurare și încetarea misiunii, factorii de risc, precum și a metodelor, procedurilor și activităților de bună practică;
2. participă la asigurarea măsurilor de ordine publică cu ocazia adunărilor publice, manifestărilor cultural-artistice, comemorative și artistice organizate la nivelul Primăriei Municipiului București;
3. intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
4. asigură în condițiile legii paza transporturilor, bunurilor și valorilor constând în sume de bani, titluri de credite, cecuri sau alte înscrisuri de valoare, bijuterii, metale și pietre prețioase aparținând Municipiului București;
5. organizează și execută paza transporturilor de bunuri și valori, potrivit prevederilor planului de pază întocmit de Poliția Locală împreună cu unitatea ale căror bunuri sau valori se transportă;
6. indiferent de natura transportului, paza acestuia se va asigura de către cel puțin o persoană înarmată, în cadrul localității și de minim două în afara acesteia;
7. mijloacele auto destinate transporturilor și valorilor se dotează cu dispozitive speciale de pază și alarmare destinate să asigure securitatea deplină a persoanelor însoțitoare, a bunurilor, valorilor și produselor special transportate și se vor echipa cu stații de emisie-recepție pe frecvențe aprobate.

Art.36 Șeful Serviciului Misiuni și Pază Transport Valori are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul aflat în subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de misiuni și pază transport valori;
3. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
4. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic;
5. asigură îmbunătățirea condițiilor pentru îndeplinirea de calitate a serviciului de pază și transport valori;
6. informează imediat șeful ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine.

Art.37 Serviciul Intervenției se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt, sesizarea și rezolvarea acestora;
2. asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului General, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
3. intervine la semnalele de alertă transmise de dispecerat, la obiectivele asigurate cu pază de Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București, acționând potrivit normelor legale și procedurilor operaționale specifice;
4. acționează în colaborare cu Biroul Patrulă Călare în scopul menținerii ordinii și liniștii publice pe raza de competență;
5. acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte autorități prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitarea și înlăturarea urmărilor provocate de astfel de evenimente în Municipiul București;
6. sprijină Poliția Română în activități de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
7. execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și de instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
8. asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
9. participă la acțiunile de evacuare din imobile, aflate în competența Primăriei Municipiului București;
10. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice.

Art.38 Șeful Serviciului Intervenții are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul aflat în subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului;
3. întocmește și asigură planificarea și repartizarea în serviciu a personalului din subordine;
4. asigură îmbunătățirea condițiilor pentru îndeplinirea de calitate a serviciului de intervenții;
5. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
6. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic;
7. informează imediat șeful ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine.

Art.39 Serviciul Circulație Rutieră se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. asigură fluența circulației pe drumurile publice la nivelul principalelor artere rutiere aflate în competența Primăriei Municipiului București, prin activități de dirijare și/sau deviere a traficului, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
2. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență administratorului drumului în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
3. participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
4. participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
5. sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială a Municipiului București;
6. acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
7. asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și

- a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară, informând de îndată Dispeceratul Poliției Rutiere;
8. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
 9. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
 10. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
 11. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
 12. aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului București;
 13. cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
 14. participă la asigurarea fluenței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație.

Art.40 Șeful Serviciului Circulație Rutieră are următoarele atribuții principale:

1. stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
2. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
3. asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
4. coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
5. asigură coordonarea activităților de fluență și descongestionare a circulației rutiere în Municipiul București, pentru efectivele de poliție locală din subordine;
6. verifică documentele operative pentru executarea misiunilor specifice conform competențelor legale;
7. propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;

8. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
9. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;
10. ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
11. ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
12. organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
13. analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
14. ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
15. asigură cunoașterea permanentă a situației forțelor proprii, a posibilităților de acțiune, a logisticii și nivelului de pregătire pentru intervenție al acestora;
16. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic;
17. informează de îndată șeful ierarhic, despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de bază.

Art.41 Serviciul Ordine și Liniște Publică se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului București, aprobat în condițiile legii;
2. acționează pe teritoriul municipiului București pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, potrivit planului de ordine și siguranță publică al municipiului București;
3. menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al Municipiului București, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea Municipiului București sau a altor instituții/servicii publice din subordinea Primarului General, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
4. acționează cu fermitate, în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, în scopul imobilizării făptuitorului, luării măsurilor pentru conservarea locului faptei, identificării martorilor oculari, sesizării imediate a organelor competente și predării

- făptuitorului structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
5. participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
 6. participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
 7. participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
 8. acordă, pe teritoriul Municipiului București, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
 9. intervine, pe teritoriul Municipiului București, la solicitările dispeceratului, la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor stabilite prin lege;
 10. cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
 11. acționează prin patrulare pedestră, călare și auto pe itinerariile stabilite pe teritoriul Municipiului București, având obligația să relaționeze permanent cu membrii comunității, să manifeste receptivitate și solitudine față de problemele cu care se confruntă aceștia, realizând în acest mod o creștere a gradului de încredere a persoanelor în structurile de Poliție Locală a Municipiului București;
 12. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
 13. acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
 14. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
 15. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, combaterea comerțului stradal neautorizat, menținerea ordinii și liniștii publice și curățeniei localității, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;

16. conduce la sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București/structurii Poliției Române competente, după caz, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

17. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor Municipiului București, legate de problemele specifice structurii.

Art.42 Șeful Serviciului Ordine și Liniște Publică are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții de menținere a ordinii și liniștii publice;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
3. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
4. întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
5. întocmește și asigură planificarea și repartizarea personalului din subordine pe schimburi și itinerarii de patrulare;
6. participă, alături de conducerea instituției, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al Municipiului București;
7. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
8. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic;
9. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali din subordine cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
10. informează de îndată șeful ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii publice și ține evidența acestora.

Art.43 Biroul Patrulare se află în subordinea Serviciului Ordine și Liniște Publică și are următoarele atribuții:

1. acționează prin patrulare pedestră, călare și auto pe itinerariile stabilite pe teritoriul Municipiului București, având obligația să relaționeze permanent cu membrii comunității, să manifeste receptivitate și sollicitudine față de problemele cu care se confruntă aceștia;
2. intervine la solicitarea dispeceratului la evenimentele semnalate prin serviciul de urgență 112 pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine” în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competențelor teritoriale;
3. acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
4. acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

5. constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor, sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
6. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, combaterea comerțului stradal neautorizat, menținerea ordinii și liniștii publice și curățeniei localității, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General al Capitalei;
7. acționează cu fermitate, în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, în scopul imobilizării făptuitorului, luării măsurilor pentru conservarea locului faptei, identificării martorilor oculari, sesizării imediate a organelor competente și predării făptuitorului structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
8. conduce la sediul instituției/structurii Poliției Române competente, după caz, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
9. verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului București, legate de problemele specifice structurii.

Art.44 Șeful Biroului Patrulare are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
2. întocmește și asigură planificarea și repartizarea personalului din subordine pe schimburi și itinerarii de patrulare;
3. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali din subordine cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
4. întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
5. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
6. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
7. asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
8. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
9. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic;
10. informează de îndată șeful ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine.

Art.45 Serviciul Evidența Persoanelor se află în subordinea directă a Directorului Executiv (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani.
2. cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
3. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
4. cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
5. urmărește punerea în aplicare a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor.

Art.46 Șeful Serviciului Evidența Persoanelor are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
3. asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. participă, alături de conducerea instituției, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
5. colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
6. urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
7. ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
8. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
9. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic;

10. informează de îndată șeful ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine.

Art.47 Serviciul Dispecerat Operativ Integrat se află în subordinea directă a Directorului General Adjunct, are în componență Compartimentul Comunicații Radio, GPS, Video și Infotrafic și Biroul Informatică Prelucrare Date Verificări Comunicații și are următoarele atribuții:

1. asigură legătura permanentă a conducerii Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București cu celelalte structuri ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, Poliția Națională, Jandarmeria Română, și alte organe ale autorității publice în scopul cunoașterii situației operative și a evenimentelor produse pe teritoriul Municipiului București;
2. colaborează cu direcțiile și serviciile independente din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București și cooperează cu structurile din cadrul Primăriei Municipiului București;
3. coordonează și îndrumă activitățile personalului din cadrul structurilor Direcției Generale de Poliție Locală și Control implicate în desfășurarea anumitor evenimente produse pe teritoriul Municipiului București.
4. menține legătura permanent cu efectivele aflate în misiuni de asigurare a ordinii publice și cu celelalte forțe sau structuri cu care se cooperează;
5. menține permanent legătura cu echipajele de intervenție pentru a cunoaște poziția lor în teren, în scopul realizării unei intervenții operative în situația producerii de evenimente deosebite;
6. asigură primirea mesajelor informaționale furnizate de cetățeni, prin intermediul circuitelor telefonice urbane conectate la dispecerat, oferind în limita dispozițiilor legale, relațiile solicitate;
7. centralizează rezultatele acțiunilor dispuse de conducerea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București sau aprobate de Primarul General al Municipiului București;
8. creează și up-datează bazele de date necesare bunei desfășurări a activității Poliției Locale a Municipiului București;
9. efectuează verificări electronice în baza de date a Ministerului Afacerilor Interne a persoanelor suspecte de săvârșirea de infracțiuni și a autovehiculelor în vederea identificării proprietarilor în baza solicitărilor din partea agenților din teren;
10. transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor Directorului General și ale adjuncților acestuia, primește rapoartele operative de la serviciile operative și urmărește soluționarea lor;
11. raportează evenimente deosebite și aplică măsurile stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
12. asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
13. permanent are obligația de a cunoaște temeinic prevederile planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;

14. asigură în permanență primirea sesizărilor venite din partea cetățenilor și transmiterea acestora spre soluționare către serviciile în competența cărora intră rezolvarea lor cu privire la situații de deranjamente în alimentările cu apă potabilă, apă caldă menajeră, agent termic, alimentare cu energie electrică, gaze naturale, cu privire la situații de blocări în trafic a vehiculelor de transport în comun, precum și cu privire la situații de deranjamente ale sistemelor de semnalizare și dirijare a traficului rutier;

15. ia măsuri necesare, împreună cu persoana aprobată să efectueze serviciul de permanență, de alarmare a personalului Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, din dispoziția Directorului General, în situația efectuării unei simulări de alarmare a întregului personal și în cazul situațiilor de urgență;

16. execută paza și apărarea sediului central al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, prin îndeplinirea sarcinilor și măsurilor, în diferite situații prevăzute în Planul de pază și apărare.

Art.48 Șeful Serviciului Dispecerat Operativ Integrat are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
2. întocmește și asigură planificarea personalului din subordine;
3. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
4. conduce și organizează activitatea de evaluare a efectivelor din subordine;
5. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali din subordine;
6. are obligația de a cunoaște permanent capacitatea combativă a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București și raportează imediat conducerii instituției toate ordinele și misiunile primite;
7. verifică periodic cunoștințele personalului din subordine prin diferite tipuri de testare;
8. asigură implementarea actelor normative incidente cu activitatea specifică a serviciului;
9. are obligația de a cunoaște permanent misiunile care au fost executate sau care sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiune, iar în afara orelor de program, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate unității, prezentându-le imediat conducerii;
10. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic;
11. asigură îmbunătățirea condițiilor pentru îndeplinirea de calitate a activității serviciului;
12. îndeplinește orice altă dispoziție dată de conducerea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
13. asigură existența, păstrarea și manipularea legală a documentelor „Secret de Serviciu” aflate în gestiune sau cu care intră în contact.

Art.49 Compartimentul Comunicații Radio, GPS, Video și infotrafic se află în subordinea Serviciului Dispecerat Operativ Integrat și are următoarele atribuții:

1. asigură disciplina comunicațiilor proprii, folosită de structurile Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
2. monitorizează camerele video din Centrul Istoric, muzeele din administrația Primăriei Municipiului București, Pasajul Basarab și principalele intersecții, în vederea fluidizării traficului rutier din Municipiul București;
3. monitorizează prin sistemul GPS efectivele structurii Poliției Locale din Municipiul București;
4. menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiuni de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
5. efectuează verificări electronice în baza de date a Ministerului Afacerilor Interne a persoanelor suspecte de săvârșirea de infracțiuni și a autovehiculelor în vederea identificării proprietarilor în baza solicitărilor din partea agenților din teren;
6. ia cunoștință despre misiunile în care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni, iar în afara orelor de program, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate unității;
7. menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
8. raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
9. asigură menținerea legăturii cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate.

Art.50 Biroul Informatică, Prelucrare Date, Verificări Comunicații se află în subordinea Serviciului Dispecerat Operativ Integrat și are următoarele atribuții:

1. pe baza datelor primite de la structurile operative ale Poliției Locale, săptămânal, în fiecare zi de luni, întocmește informarea operativă, pe care o prezintă, Directorului General al Poliției Locale;
2. lunar sau ori de câte ori solicită Primarul General, Consiliul General sau Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, întocmește statistici, analize, situații tematice sau alte documente, avizate în prealabil de către Șeful Serviciului Dispecerat Operativ Integrat, care se referă la activitatea și performanțele personalului instituției;
3. organizează arhivarea electronică a rapoartelor privind activitățile săptămânale desfășurate de structurile operative ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
4. în baza bilanțurilor tuturor structurilor din instituție, întocmește proiectul bilanțului anual al activității Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
5. în cazul unor manifestări de amploare, de importanță locală sau națională sau ori de câte ori este necesar, întocmește, în baza solicitărilor aprobate de Primarul

- General, planurile de măsuri privind participarea efectivelor Poliției Locale, în vederea creerii unui cadru unitar și coerent de acțiune între structurile instituției:
6. în baza rapoartelor structurilor din instituție participante la misiuni de ordine publică, întocmește raportul final privind modul de realizare a misiunii, care se înaintează, spre aprobare, Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București sau, după caz, Primarului General;
 7. prezintă, în ședințele de lucru ale Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București sinteze ale activităților și propune măsuri pentru executarea la parametrii optimi a tuturor misiunilor conform obiectivului general și obiectivelor specifice ale instituției;
 8. participă la redactarea de norme interne sau reglementări punctuale privind ordinea publică, transportul de persoane și valori și pentru paza obiectivelor;
 9. participă la redactarea protocoalelor de cooperare/colaborare interinstituțională;
 10. asigură funcția de proiectare/proгноză, planificare a acțiunilor, activităților și misiunilor structurilor din componența Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
 11. participă la elaborarea planurilor anuale de activități, în baza planurilor comunicate de structurile instituției;
 12. întocmește, împreună cu structurile implicate, situații periodice privind stadiul realizării obiectivelor anuale;
 13. asigură informarea cetățenilor cu privire la rezolvarea oportună și la timp a cererilor, reclamațiilor, petițiilor sau scrisorilor adresate instituției;
 14. urmărește uniformizarea și standardizarea planurilor de măsuri pentru participarea la misiuni care să asigure o activitate coerentă, unitară și eficientă a structurilor participante;
 15. execută la nivelul propriu controlul intern, prin șeful de birou;
 16. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau îndeplinește ordinele stabilite de Directorul General sau de către Șeful de serviciu;
 17. completează și ține la zi Registrul acțiunilor și verifică modul de întocmire al acestuia la nivelul compartimentelor operative;
 18. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite.

Art.51 Șeful Biroului Informatică Prelucrare Date Verificări Comunicații are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
2. întreprinde măsuri eficiente ca întreg personalul din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare, propunând recompense și sancțiuni;
3. întocmește și asigură planificarea personalului din subordine;
4. analizează lunar activitatea personalului din subordine;
5. întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului ierarhic;
6. asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali din subordine;

7. efectuează controale inopinate și verifică modul în care personalul desemnat să efectueze serviciul de permanență își desfășoară activitatea (să fie respectat cu strictețe programul de desfășurare al serviciului de permanență, să nu se părăsească Municipiul București pe durata executării serviciului, iar persoana în cauză să fie într-o stare psihofizică bună în vederea aducerii la îndeplinire în condiții optime a sarcinilor de serviciu);
8. elaborează și propune Directorului General, concepția privind folosirea efectivelor și mijloacelor la dispoziție, în desfășurarea unor acțiuni proprii sau în cooperare cu alte instituții de ordine publică;
9. pe baza datelor primite de la celelalte compartimente ale instituției, săptămânal, întocmește Raportul de activitate al serviciilor operative, pe care îl prezintă Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București cu avizul Șefului de serviciu;
10. lunar și ori de câte ori solicită Consiliul General al Municipiului București, Primarul General sau Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, întocmește statistici, analize, situații tematice sau alte documente care se referă la activitatea și performanțele personalului instituției;
11. întocmește proiectul bilanțului anual al activității Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, în baza bilanțurilor și situațiilor anuale elaborate de serviciile și birourile din cadrul instituției;
12. prezintă, în ședințele de lucru ale Directorului General, sinteza activității lunare și trimestriale și propune măsuri pentru executarea de calitate a tuturor misiunilor conform obiectivului general și obiectivelor specifice ale instituției;
13. participă la redactarea unor planuri, norme interne sau reglementări punctuale privind ordinea publică și paza obiectivelor;
14. participă la elaborarea protocoalelor de cooperare și colaborare cu alte instituții;
15. sprijină, periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes imediat, redactarea de informări către alte instituții interesate;
16. coordonează elaborarea de planuri de măsuri privind activitatea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București în cadrul misiunilor permanente și temporare și a notelor raport privind modul de desfășurare a acestora;
17. completează și ține la zi Registrul acțiunilor și verifică modul de întocmire al acestuia la nivelul compartimentelor operative;
18. organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
19. asigură existența, păstrarea și manipularea legală a documentelor „Secret de Serviciu” aflate în gestiune sau cu care intră în contact;
20. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Directorul General sau Șeful de serviciu.

Art.52 DIRECȚIA LOGISTICĂ, ORGANIZARE ȘI MOBILIZARE se află în subordinea Directorului General și este condusă de un director executiv care are în subordine un director executiv adjunct, un serviciu, două birouri și patru compartimente.

Art.53 Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă se subordonează Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
2. asigură inițierea documentației privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și a statului de funcții, în baza concluziilor analizei și a propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, în vederea transmiterii acestora la Primăria Municipiului București pentru inițierea proiectelor de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
3. elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
4. întocmește anual planul de ocupare a funcțiilor publice, precum și revizuirea acestuia conform legii;
5. monitorizează și asigură consultanță și asistență în aplicarea măsurilor privind formarea profesională a salariaților din cadrul instituției publice, întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
6. ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acesteia;
7. întocmește și ține evidența deciziilor Directorului General privind activitatea instituției: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a retribuției cu ocazia majorărilor generale de retribuție, de promovare, în condițiile legii;
8. stabilește încadrarea pe funcție și salariile de încadrare pentru personalul instituției și asigură introducerea în aplicația de salarizare a tuturor deciziilor din domeniul său de activitate;
9. propune conducerii instituției ocuparea posturilor vacante, în temeiul legii și asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor, conform dispozițiilor primite;
10. asigură recrutarea și selecția de personal, în funcție de aptitudinile, experiența și competența candidaților raportate la necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului, organizând concursuri, în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al instituției, gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
11. asigură secretariatul comisiilor de examinare în cazul angajării și avansării personalului și întocmirea formalităților necesare pentru desfășurarea acestora;
12. întocmește formalitățile necesare încadrării personalului: deciziile de angajare, contractele, angajamentele, adresele către Oficiul Forțelor de Muncă, adresele de transfer, pentru personalul din aparatul propriu;

13. păstrează, în condiții de siguranță și ține la zi dosarele profesionale ale personalului instituției;
14. înregistrează și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interes ale funcționarilor publici și personalului contractual cu funcții de conducere din instituție;
15. verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale personalului instituției (salarii, concedii de odihnă, concedii medicale);
16. asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în domeniul de activitate al serviciului, conform legii și ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul instituției, potrivit formatului stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
17. asigură relația cu Inspectoratul Teritorial de Muncă, în domeniul de activitate al serviciului, conform legii și ține evidența funcțiilor contractuale și a personalului contractual din cadrul instituției, potrivit programului REVISAL stabilit de Inspectoratul Teritorial de Muncă;
18. elaborează și urmărește planul anual de ocupare, conform legii;
19. asigură întocmirea formalităților necesare pentru obținerea avizului de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transformării posturilor vacante;
20. gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare și transmitere la salariați) pentru toți angajații aparatului propriu și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
21. asigură secretariatul Comisiei de Disciplină, organizată la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale;
22. întocmește legitimațiile de serviciu, precum și eliberarea de adeverințe sau a altor documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției;
23. asigură, prin personal specializat, desfășurarea și monitorizarea activității personalului instituției din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
24. elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecție a muncii în funcție de particularitățile procesului de muncă;
25. asigură efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă la angajare, pentru noii angajați, verifică efectuarea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, precum și instructajul la locul de muncă și întocmește rapoarte cu privire la cele constatate;
26. colaborează cu medicul sau serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de securitatea și sănătatea muncii;
27. asigură efectuarea controlului medical periodic pentru toți salariații instituției, ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștința salariaților care au aviz cu „apt condiționat” sau „inapt temporar”, de acest lucru și propune măsurile necesare;
28. asigură completarea fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații;

29. ia măsuri în vederea efectuării măsurătorilor privind determinarea câmpului electromagnetic în cadrul sediilor instituției, interpretarea rezultatelor și obținerea avizelor necesare;
30. asigură documentația necesară obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii, securității și sănătății în muncă;
31. stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu;
32. stabilește pentru personalul instituției, obligațiile și răspunderile ce îi revin în domeniul protecției muncii, al prevenirii și apărării împotriva incendiilor, corespunzătoare funcțiilor exercitate;
33. organizează și răspunde de serviciile de medicină a muncii (conform Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă) cu sprijinul unor instituții specializate pentru efectuarea testării medicale și psihologice la încadrare, periodic și la reluarea activității;
34. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către întregul personal al unității a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;
35. participă la cercetarea accidentelor de muncă, ține evidența acestora și colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în luarea tuturor măsurilor prevăzute de lege în vederea prevenirii și înlăturării cauzelor generatoare de accidente;
36. întocmește planurile de prevenire și stingerea incendiilor și de evacuare a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente, în caz de incendii, calamități naturale sau alte evenimente grave;
37. urmărește respectarea întocmai a regulilor de prevenire a accidentelor în poligoane, săli de pregătire și la locurile de muncă;
38. lunar, execută exerciții și antrenamente de cunoaștere și aplicare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, cu grupele constituite pentru fiecare locație;
39. monitorizează starea sănătății personalului angajat prin controale periodice de medicina muncii;
40. ține evidența militară a tuturor angajaților cu obligații militare (rezerviști) conform Anexei nr. 4 din H.G. nr. 338/2002 și Anexei nr. 3 din H.G. nr. 1194/1996;
41. avizează situația rezerviștilor la locul de muncă și prezintă pentru aprobare Centrului Militar pe raza căruia își are sediul, cererea de mobilizare a rezerviștilor la locul de muncă, înaintând conform Anexei nr. 5 din H.G. nr. 338/2002, tabele nominale în două exemplare cu persoanele solicitate a fi mobilizate la locul de muncă; ia măsuri de anunțare și trimitere în timp util, la solicitarea centrelor militare, a rezerviștilor cuprinși în planurile de mobilizare a acestora.

Art.54 Biroul Pregătire Profesională se subordonează Serviciului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă și are următoarele atribuții:

1. întocmește Planul anual de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;

2. elaborează la sfârșitul fiecărui an, Proiectul Planului de perfecționare profesională, Raportul cu necesarul de formare profesională a personalului instituției și Planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici;
3. 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;
4. elaborează proiectele de decizie ale Directorului General referitoare la activitatea de pregătire și perfecționare a personalului;
5. întocmește teme orientative pentru planurile anuale privind pregătirea la locul de muncă ce sunt considerate necesare pentru a îmbunătăți activitatea întregului personal al instituției (teme cu un caracter general);
6. coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
7. asigură 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;
8. realizează activități de dezvoltare a resurselor umane (formare, instruire, perfecționare);
9. sesizează de îndată conducerea instituției, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
10. întocmește planificarea participării funcționarilor publici la cursurile de formare/inițiere și perfecționare organizate în cadrul instituției sau în instituțiile de formare și perfecționare profesională specializate și abilitate conform legii;
11. asigură coordonarea programelor de pregătire și dezvoltare prin discipline specifice învățământului profesional și tehnic necesar îndeplinirii misiunilor de pază, reținerea și identificarea, prevenirea infraționalității juvenile, menținerea ordinii publice și a monitorizării acesteia;
12. asigură coordonarea didactică și dezvoltă metodologia de proiectare, elaborare, implementare și revizuire a programei analitice pentru cursurile specifice poliției locale;
13. contribuie, prin elaborarea de teme, la formarea continuă la locul de muncă a personalului instituției cu instructorii formatori cu abilități pedagogice în domeniile pazei obiectivelor și 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;
14. proiectează și elaborează programe analitice pe discipline (psihologia polițistului local, contravenții, drepturi și îndatoriri civice, metode și practici specifice, pregătire fizică) și inițiază programe de dotare cu echipamente și logistica didactică necesare standardelor de pregătire;
15. contribuie la promovarea profesiei de polițist local, a rolului și locului acesteia, în comunitate;
16. participă la desfășurarea orelor de curs (expuneri, seminarii, ședințe practice, dezbateri, studiu de caz, antrenament în poligoane de tragere, antrenament auto-

moto) și elaborează noi metode pedagogice pentru formarea deprinderilor și priceperilor necesare polițistului local;

17. participă, în perioada desfășurării cursurilor, la ședințele de antrenament și de trageri-tir, cu armamentul din dotare, cu muniție letală și neletală, în poligoane;

18. întocmește Proiectul Programului Anual de pregătire continuă a personalului instituției, Graficul Cursurilor, formulând propuneri cu privire la nivelul logisticii didactice și pedagogice, precum și la cifrele de școlarizare pentru anul următor de curs la nivelul instituției;

19. elaborează Regulamentul de organizare și desfășurare a cursurilor, pe module de pregătire și standardul minim de cunoștințe și deprinderi pe care cursanții sunt obligați să îl obțină la finalul cursului, înaintea susținerii examenului de absolvire;

20. elaborează documentele necesare predării (catalog, condica de curs cu programul zilnic, numele instructorului formator, denumirea temei, specificul acesteia și modalitatea de desfășurare, fișa situației școlare, abilități personale, psihomotorii și fizice, abilități de comunicare, ordine și disciplină, ținuta).

Art.55 Biroul Contravenții se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. primirea și înregistrarea proceselor-verbale de contravenție, întocmite de către polițiștii locali din cadrul Serviciilor operative ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
2. introducerea și gestionarea proceselor-verbale în cadrul Sistemului Informatic de Înregistrare, Administrare și Urmărire;
3. aplicarea și urmărirea procedurilor specifice;
4. eficientizarea activității având ca scop eliminarea erorilor ce apar ca urmare a redactărilor proceselor-verbale;
5. intensificarea și diversificarea măsurilor menite să crească procentul proceselor-verbale achitate.

Art.56 Șeful Biroului Contravenții are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică, îndrumă și verifică activitatea personalului biroului, cu atribuțiile specifice;
2. asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către personalul din subordine, a cerințelor legale ce reglementează activitatea specifică a biroului;
3. ia măsuri eficiente pentru executarea, corespunzător, a sarcinilor ce le revin;
4. verifică activitatea întregului personal din subordine, cu privire la respectarea atribuțiilor conform fișei postului, propunând după caz, recompense și sancțiuni corespunzătoare;
5. întocmește evaluarea profesională a personalului din subordine ori de câte ori este nevoie;
6. periodic întocmește analiza activității biroului;
7. se preocupă de achiziționarea materialelor, rechizitelor necesare pentru buna desfășurare a activității biroului;
8. informează de îndată șeful ierarhic cu evenimentele deosebite ce apar.

Art.57 Compartimentul Logistic Administrativ se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. asigură întreținerea și menținerea curățeniei în imobilele aparținând Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
2. răspunde de întreținerea instalațiilor imobilului, precum și a mobilierului din dotarea acestuia;
3. asigură întreținerea echipamentelor destinate personalului de ordine publică, pentru buna desfășurare a activităților din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
4. execută reparațiile privind mobilierul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției;
5. exploatează în condiții optime baza materială necesară desfășurării activității de mentenanță;
6. 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;
7. ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și a altor materiale și obiecte de inventar;
8. asigură asistența tehnică a instalațiilor aferente clădirilor din administrarea și folosința instituției;
9. 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;
10. asigură exploatarea în condiții optime a aparatelor de copiat, a instalațiilor de aer condiționat și a centralelor și aparatelor telefonice fixe și mobile;
11. face propuneri pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale a imobilelor din patrimoniul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
12. asigură dotarea cu mijloace tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la sediul instituției și la clădirile din administrarea acesteia;
13. urmărește derularea contractelor privind utilitățile furnizorilor apă-canal, energie electrică, gaze naturale și salubritate;
14. efectuează inventarierea patrimoniului instituției conform legislației în vigoare;
15. conduce pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
16. fundamentează propuneri pentru proiectele programelor de asigurare a instituției cu mijloace de mobilitate și gestionează evidența statistică a tuturor mijloacelor de resort aflate în dotare;
17. organizează în mod unitar evidența de cadastru pentru toate imobilele aflate în proprietatea instituției;
18. asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al instituției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;

19. monitorizează derularea relațiilor cu furnizorii de servicii, bunuri și utilități curente;

20. asigură pentru sediul instituției întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces.

Art.58 Compartimentul Aprovizionare se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc, rechizite de birou și tipizate necesare desfășurării activității instituției;
2. răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor de birou și asigură distribuirea acestora serviciilor și birourilor instituției;
3. întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilajele, accesoriile și materialele specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
4. întocmește necesarul de bunuri ce constau în materiale și obiecte de inventar necesare pentru desfășurarea activității structurii de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
5. organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și serviciilor achiziționate.

Art.59 Compartimentul Parc Auto se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. coordonează activitatea parcului auto asigurând permanent cu autoturismele din dotare, întreaga activitate a instituției;
2. întocmește programul de exploatare a autovehiculelor din dotare;
3. face propuneri pentru dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule;
4. organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, conservarea, mântuirea, păstrarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim și să prevină consumurile peste normă a pieselor de schimb, obiectelor de inventar și materialelor;
5. urmărește realizarea unui consum legal de carburanți auto, neadmițând depășirea normelor alocate sau folosirea acestora în alte scopuri decât cele legate de misiuni, acțiuni de control în obiective și pe itinerariile de patrulare și activitatea de pregătire profesională;
6. asigură schimbarea pieselor și materialelor autovehiculelor ajunse la uzura normală;
7. coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare.

Art.60 Compartimentul Arme și Muniții se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de siguranță a armamentului și munițiilor, pe baza reglementărilor în vigoare;
2. urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor și materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
3. ia măsuri ca muniția distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcționare și, imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate, conform procesului-verbal justificativ;
4. asigură din punct de vedere tehnic ședintele de tragere cu armele din dotare și zilele de verificare și întreținere a armamentului;
5. ține evidența armamentului și a muniției din dotarea salariaților Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

Art.61 DIRECȚIA DE CONTROL se află în subordinea Directorului General Adjunct (funcție publică), este condusă de un Director Executiv care are în subordine trei directori executivi adjuncți și opt servicii, având principalele atribuții prevăzute de lege în domenii precum: disciplina în construcții și afișaj stradal, protecția mediului și control comercial.

Art.62 Serviciul Control Disciplina în Construcții se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. verifică legalitatea amplasamentelor aprobate și a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire;
2. efectuează inspecții privind respectarea prevederilor din actele normative ce reglementează disciplina în construcții și protejarea monumentelor istorice;
3. efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
4. efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
5. pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată și sancționează contravențiile prevăzute de actele normative ce reglementează disciplina în construcții și protejarea monumentelor istorice, precum și de actele normative emise de Consiliul General al Municipiului București în domeniul de competență;
6. participă la recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;
7. întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
8. întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
9. constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează

procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii. șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, Primarului General sau persoanei împuternicite de aceasta.

Art.63 Serviciul Desființări Construcții Ilegale se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. aduce la îndeplinire Dispozițiile Primarului General și pune în aplicare sentințele definitive și executorii la solicitarea compartimentului de specialitate, privind desființarea construcțiilor ilegal edificate pe domeniul public sau privat al Municipiului București;
2. organizează și conduce acțiunile de desființare în baza autorizațiilor de desființare a construcțiilor statului, de pe teritoriul Municipiului București în vederea predării terenurilor libere de sarcini, pentru lucrări de utilitate publică;
3. întocmește referate în vederea emiterii proiectelor de dispoziții ale Primarului General prin care se propune desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegal executate pe domeniul public sau privat al Municipiului București;
4. verifică și vizează devizele și situațiile de lucrări prezentate de structurile specializate pentru desființarea lucrărilor, în vederea recuperării de la proprietarii construcțiilor desființate, a cheltuielilor înregistrate;
5. verifică legalitatea amplasamentelor aprobate și a documentațiilor ce stau la baza eliberării autorizațiilor de construire;
6. efectuează inspecții privind respectarea prevederilor din actele normative ce reglementează disciplina în construcții și protejarea monumentelor istorice;
7. pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată și sancționează contravențiile ce reglementează disciplina în construcții și protejarea monumentelor istorice, precum și cele prevăzute de actele normative emise de Consiliul General al Municipiului București în domeniul propriu de activitate;
8. întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
9. întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
10. stabilește concepția unitară de realizare a suportului logistic în scopul îndeplinirii obiectivelor direcției, pentru asigurarea și utilizarea eficientă a resurselor;
11. urmărește întreținerea mijloacelor de mecanizare în funcție de cartea tehnică;
12. urmărește comportarea în exploatare a tehnicii în scopul prelungirii duratei de folosință;
13. asigură rezervele materiale conform necesarului prognozat;
14. elaborează structura logistică de mecanizare actuală și de perspectivă;
15. întocmește și ține evidența documentației primare a tuturor mijloacelor de mecanizare;
16. coordonează activitățile privind asigurarea logistică la acțiuni de aducere la starea inițială a domeniului public și privat aflat în proprietatea sau administrarea

Municipiului București, prin desființarea construcțiilor de orice natură edificate ilegal, salubritatea bunurilor imobile și a terenurilor;

17. întocmește, după caz, documentația necesară valorificării bunurilor rezultate din acțiunile întreprinse de Primăria Municipiului București;

18. urmărește asigurarea evacuării materialelor rezultate în urma acțiunilor derulate;

19. participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Municipiului București ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local.

Art.64 Serviciul Control Lucrări Edilitare și Afișaj Stradal se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. exercită controlul operativ privind legalitatea lucrărilor de construire cu specific de publicitate;
2. exercită controlul privind respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă;
3. exercită controlul operativ privind legalitatea lucrărilor de intervenție, avarii și de construire executate asupra rețelelor de utilități publice din Municipiul București;
4. constată și sancționează contravențiile prevăzute de actele normative emise de Consiliul General al Municipiului București din domeniul propriu de activitate;
5. întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
6. pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni în limita competențelor;
7. întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
8. verifică respectarea normelor de reglementare privind funcționarea și furnizarea serviciilor de iluminat public.

Art.65 Serviciul Control Comercial se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
2. verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
3. verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
4. verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

5. verifică respectarea normelor legale privind locurile de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
6. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
7. identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor Municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
8. verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
9. cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
10. verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
11. verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
12. constată și sancționează contravențional, în temeiul actelor normative pentru care există abilitare, faptele de comerț săvârșite fără respectarea prevederilor legale, dispunând după caz, măsuri complementare;
13. constată și sancționează, în condițiile legii nr. 61/1991, nerespectarea normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
14. întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

Art.66 Serviciul Control Spații Comerciale, Contracte se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. verifică legalitatea atribuirii spațiilor de locuit sau cu altă destinație decât cea de locuință din proprietatea sau administrarea Municipiului București;
2. verifică respectarea prevederilor legale privind închirierile, concesiunile și vânzările bunurilor domeniului public sau privat aflate în proprietatea sau administrarea Municipiului București, inclusiv la nivelul instituțiilor și regiilor de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București;
3. verifică respectarea prevederilor legii locuinței;
4. urmărește respectarea legislației referitoare la protecția chiriașilor din casele naționalizate;
5. verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al spațiilor comerciale aparținând municipalității sau aflate pe domeniul public al acestuia;
6. verifică spațiile comerciale aflate în administrarea municipalității, în vederea identificării mărfurilor și produselor abandonate și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

7. verifică respectarea clauzelor contractuale de către agenți economici, asociații, fundații, partide politice, ce utilizează în baza contractelor de închiriere. asociere/colaborare, spații aparținând municipalității;
8. soluționează, în limita competențelor, sesizările cetățenilor referitoare la litigiile dintre chiriași sau dintre proprietari și chiriași;
9. verifică situația spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în vederea închirierii/concesionării acestora;
10. verifică din punct de vedere al legalității respectarea normelor privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
11. cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora, pentru spațiile comerciale aparținând municipalității sau aflate pe domeniul public;
12. constată și sancționează contravențiile stabilite prin actele normative pentru care există împuternicire;
13. întocmește note și rapoarte, privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

Art.67 Serviciul Control Transporturi, Utilități Publice se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. controlează și ia măsuri de respectare a normelor specifice activității de transport în regim de taxi și în regim de închiriere, precum și a celor de transport de persoane cu autobuze și microbuze pe teritoriul Municipiului București;
2. colaborează din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora cu celelalte instituții și autorități cu abilitate în domeniul transporturilor;
3. controlează respectarea normelor legale privind accesul, circulația și parcare vehiculelor grele pe teritoriul Municipiului București;
4. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum;
5. controlează respectarea normelor de reglementare în domeniul furnizării de utilități publice către populație de către prestatorii de servicii de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București;
6. verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
7. verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ furnizarea de agent termic și apă caldă menajeră, apă potabilă și canalizare;
8. controlează modul de utilizare a serviciilor publice de către persoanele fizice și juridice beneficiare, conform normelor tehnice specifice;
9. pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni în limita competențelor;
10. întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
11. controlează respectarea prevederilor legale privind strategia de parcare pe teritoriul Municipiului București.

Art.68 Serviciul Control Ecologie și Protecția Mediului se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. controlează respectarea legislației ce reglementează normele de protecția mediului, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației;
2. desfășoară acțiuni de control și verifică activitățile generatoare de poluare fonică, de emisii periculoase de gaze, fum, praf sau pulberi;
3. participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
4. controlează și monitorizează desfășurarea activităților economice și comerciale cu impact semnificativ asupra mediului, protejarea și întreținerea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
5. urmărește respectarea condițiilor stabilite privind desfășurarea manifestațiilor sau a altor activități în zone publice și verifică organizarea jocurilor de artificii;
6. controlează modul cum sunt întreținute, salubrizate, conservate și protejate spațiile verzi, respectiv, parcurile și grădinile publice, scuar-urile, aliniamentele stradale de arbori, perdelele de protecție stradală, amenajamentele peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;
7. veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
8. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
9. verifică obligațiile ce revin autorităților publice locale/persoanelor fizice și juridice cu privire la emiterea/aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului;
10. verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
11. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, în situația încălcării normelor legale privind protecția mediului;
12. identifică încălcări ale legii privind protecția mediului prin nerespectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
13. controlează aplicarea prevederilor legale privind modul de administrare a cimitirelor și crematoriului uman aparținând Municipiului București;
14. verifică amenajarea și întreținerea terenurilor bazelor sportive de recreere și de agrement, inclusiv a lacurilor și ștrandurilor;
15. verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
16. verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor

legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localității;

17. pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competențelor;

18. întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

Art.69 Serviciul Control Salubritate se află în subordinea directă a Directorului Executiv Adjunct (funcție publică) și are următoarele atribuții:

1. controlează starea de salubritate la nivelul Municipiului București și ia măsuri de respectare a normelor ce reglementează această activitate;

2. controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

3. verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

4. verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

5. verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

6. verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;

7. verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice și controlează modul de întreținere a mobilierului stradal, a locurilor de joacă pentru copii și a țarcurilor special amenajate pentru câini;

8. identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

9. controlează păstrarea curățeniei de către posesorii de animale de companie;

10. verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de salubritate, precum și a celor de gospodărire a localităților;

11. pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni persoanelor fizice și juridice, potrivit competențelor;

12. întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.70 (1) Polițistul local beneficiază de asistență juridică pentru faptele săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu.

(2) Cuantumul sumelor pentru asistența juridică, este stabilit în limita sumelor prevăzute prin bugetul anual al instituției.

Art.71 (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local beneficiază de protecție specială, în condițiile legii, similară cu a polițistului din cadrul Poliției Române.

(2) Polițistul local și membrii familiei sale au dreptul la protecție, în condițiile legii, din partea structurilor specializate ale statului față de amenințările sau violențele la care ar putea fi supuși ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

Art.72 În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

- a) să poarte peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;
- b) să poarte caschetă cu coafă albă;
- c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.

Art.73 Personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:

a) verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

b) cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

c) supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

d) nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;

e) verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;

f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură

paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

g) face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Art.74 Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 127/30.06.2011 se aplică în mod corespunzător personalului Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

Art.75 (1) Personalul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București care a făcut uz de armă este obligat să acționeze imediat pentru a se acorda primul ajutor și asistență medicală persoanelor rănite.

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

(3) Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență pe cale ierarhică. De îndată ce este posibil, raportul se întocmește în scris.

(4) Dacă în urma uzului de armă se produce moartea sau vătămarea unei persoane, fapta se comunică de îndată procurorului competent, potrivit legii.

Art.76 (1) Polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții specifice au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale instituției.

(2) Conform prevederilor anexei nr. 1 din H.G. nr. 1332/2010, articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute la anexa nr. 1, anexă care face, parte integrantă din prezentul regulament.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr. 2 din H.G. nr.1332/2010. Prin excepție funcționarii publici de execuție (inspectorii), cu studii superioare, ca însemn distinctiv de ierarhizare vor avea așezată pe epolet o stea tip octogon textilă cu lățimea de 1,9 mm, de culoare gri – argintiu, în continuarea treselor din material textil la o distanță de 42 mm.

(4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.

(5) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București este obligată să prevadă în bugetele anuale sume pentru asigurarea uniformelor polițiștilor locali.

(6) Norma de carburant și de lubrifianți pentru mijloacele din dotare se stabilește conform normativelor și legilor în vigoare.

Art.77 Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al poliției locale se face în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.78 (1) Conform prevederilor anexei nr. 3 din H.G. nr. 1332/2010 armamentul și mijloacele specifice de protecție a polițiștilor locali, sunt prevăzute în anexa nr. 3b.

(2) Anexele 3a și 3b fac parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București este obligată să prevadă în bugetele anuale sume pentru asigurarea mijloacelor specifice de protecție a polițiștilor locali, precum și a asigurării normelor de dotare cu armament, conform prevederilor legale.

Art.79 Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, prevăzute în prezentul Regulament conform Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010, se vor face în condițiile și în limitele reglementărilor legale în vigoare.

Art.80 Atribuții comune tuturor compartimentelor organizate din structura Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București:

1. directorii generali adjuncți, directorii executivi și directorii executivi adjuncți coordonează activitatea structurilor din subordine și răspund pentru aceasta, exercitând și alte atribuții specifice structurii subordonate dispuse de conducătorul ierarhic, prin fișa postului;
2. pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu ce-i revin, întregul personal al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București are obligația să aibă o atitudine corectă și prietenoasă, față de cetățenii cu care intră în contact, venind în întâmpinarea și în sprijinul cererilor acestora;
3. în exercitarea atribuțiilor privind aplicarea contravențiilor, întregul personal al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, va urmări aplicarea avertismentelor cu preponderență, ca primă măsură, în funcție de gravitatea faptei, urmată de amendă atunci când este cazul și în conformitate cu legea: Avertismentul va fi însoțit de o informare scrisă asupra modalităților de rezolvare a problemelor identificate; În exercitarea acestei atribuții, instituția este obligată să țină o evidență clară cu privire la sancțiunile acordate;
4. Directorul General, în a cărui competență intră dispunerea sancțiunilor disciplinare, este obligat să asigure instruirea personalului din subordine și să verifice comportamentul acestora cu privire la afișarea unei atitudini prietenoase față de cetățean, astfel încât, cetățeanul să înțeleagă că sancțiunea primită este o consecință a încălcării legii de către acesta;
5. personalul din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, ale căror atribuții sunt exercitate în teren este obligat să ofere, la cerere, informații de interes public de pe raza Municipiului București solicitate de cetățeni;

6. comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice;
7. polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
8. polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire;
9. ține evidența proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, precum și a celorlalte acte de control întocmite, luând măsuri de urmărire și valorificare a acestora în condițiile legii;
10. funcționarii publici cu atribuții de control constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, conform prevederilor legale;
11. funcționarii publici cu atribuții de control întocmesc note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
12. primește, înregistrează, analizează și soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice fel de corespondență, repartizate compartimentului, inclusiv cererile înregistrate în baza Legii nr. 544/2001 (informații de interes public), în termenul prevăzut de legislația în vigoare.
13. raportează lunar la Serviciul Registratură și Secretariat stadiul de soluționare al petițiilor și reclamațiilor înregistrate în cadrul compartimentului și actualizează în sistemul informatic stadiul soluționării petiției și reclamației, dacă este cazul;
14. salariații cu funcții de conducere întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații compartimentului;
15. întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și le transmite către Serviciul Resurse Umane, Sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legale în vigoare;
16. aduce la cunoștință conducerii propunerile, sesizările și constatările privind buna funcționare a serviciului;
17. șeful compartimentului ține evidența privind prezența angajaților din compartiment, a orelor suplimentare efectuate de angajații compartimentului și transmite lunar evidențele specifice prezenței personalului din compartiment către Serviciul Resurse Umane, Sănătate și securitate în muncă;
18. întocmește rapoartele de evaluare pentru angajații compartimentului, conform legii;
19. efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, la locul de muncă și periodic în cadrul compartimentului;
20. efectuează instruirii specifice situațiilor de urgență în cadrul compartimentului în baza temelor primite de la direcția de specialitate;
21. urmărește derularea contractelor pe care le gestionează;

22. face propuneri privind bugetul compartimentului la solicitarea compartimentului de resort din cadrul instituției;
23. monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propune măsuri în vederea aplicării acestora, instruieste personalul și urmărește aplicarea lor în activitatea compartimentului;
24. furnizează toate informațiile solicitate, transmite documentația necesară organismelor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
25. transmite Serviciului Juridic, la solicitarea acestuia, puncte de vedere necesare reprezentării în instanță;
26. întocmește situații statistice, analize, rapoarte și sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;
27. transmite la cerere, celor în drept, stadiul derulării contractelor avute în gestiune;
28. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu administrația publică centrală, locală și autonomă, după caz, în vederea soluționării problemelor curente;
29. organizează și conduce pregătirea profesională de specialitate la locul de muncă, a personalului din subordine, în conformitate cu tematica anuală stabilită;
30. asigură evidența, păstrarea și manipularea legală a documentelor întocmite la nivelul compartimentului;
31. transmite Serviciului Resurse Umane, Sănătate și securitate în muncă, orice document prin care un salariat a fost desemnat de către conducere, să îndeplinească o atribuție pe o perioadă determinată/nedeterminată (comisii, colective de lucru);
32. șefii compartimentelor în cadrul cărora salariații au în dotare arme, țin evidența armamentului și a muniției din dotarea personalului din subordine și asigură păstrarea, întreținerea, depozitarea și folosirea acestora, potrivit legii;
33. personalul cu funcții de conducere asigură instruirea, la intrarea în serviciu, a personalului din subordine, cu privire la atribuțiile generale și specifice ale acestuia;
34. între Direcția de Siguranță și Ordine Publică și Direcția de Control corespondența se realizează pe bază de rezoluție a Directorilor Generali Adjuncți, Directorilor Executivi și Directorilor Executivi Adjuncți;
35. îndeplinește și alte atribuții stabilite de către șeful ierarhic superior sau de către Directorul General, în domeniul de activitate specific.

Art.81 Primarul General împuternicește, prin dispoziție, poliștii locali ca agenți constatați, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită prin acte normative Primarului General.

Art.82 Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă și/sau penală a funcționarului public sau a salariatului vinovat.

Art.83 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Legii nr.155/2010 și ale H.G. nr.1332/2010.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, ca urmare a modificării

organigramei Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, sau ori de câte ori se impune.

Art.84 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data comunicării prezentei hotărâri.

Înzestrarea cu echipament a polițiștilor locali și a personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

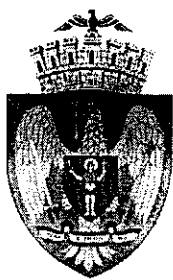
Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură ani
1	Costum vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară (caschetă)	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă (caschetă)	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie femei	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	½
12	Cămașă bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum intervenții vară (combinezon)	2
16	Costum intervenții iarnă (combinezon)	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/scurtă împlănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/bocanci din piele de culoare neagră	2
23	Centură de piele	6
24	Curea de piele	6
25	Port carnet	6
26	Port baston din piele	6
27	Emblemă pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoletă	-
31	Port cătușe	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2
35	Pantaloni călărie	
36	Port spray	
37	Cizme	

Înzestrarea cu armament și mijloace specifice de protecție
a polițiștilor locali și a personalului contractual
cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local

Nr. crt.	Denumirea materialelor	Cantitatea U/M	Criterii de dotare și mod de repartizare
1	Pistol	1cpl	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții operative și fiecare personal contractual care desfășoară activității de pază
2	Pistol cu muniție neletală	1cpl	Câte unul pentru 40-60% din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activității de pază, ce execută misiuni cu grad scăzut de risc
3	Cartuș pentru pistol	24 buc	Pentru fiecare pistol
4	Cartuș pentru pistol cu gaze	30 buc	Pentru fiecare pistol cu gaze
5	Baston pentru autoapărare	1buc	Pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activității de pază
6	Baston cu șoc electric	1 buc	Câte unul pentru 40-60% din efectivele de polițiști locali cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice și fiecare personal contractual care desfășoară activității de pază, ce execută misiuni cu grad scăzut de risc
7	Port baston	1 buc	Pentru fiecare baston din cauciuc
8	Cătușă pentru mâini	1buc	Pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice
9	Port cătușe	1buc	Pentru fiecare cătușă

10	Pulverizator de mână cu substanță iritant lacrimogenă	1 buc	Câte unul pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice, polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și fiecare personal contractual care desfășoară activități de pază
11	Vestă (ham) cu elemente reflectorizante + Cască protecție	1 buc	Pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și în domeniul ordinii și liniștii publice
12	Costum (bluză + pantaloni) de protecție împotriva ploii, cu elemente reflectorizante	1 cpl	Pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
13	Costum de protecție pentru iarnă (scurtă matlasată și pantaloni)	1 cpl	Pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
14	Costum de protecție pentru vară (bluză și pantaloni)	1 cpl	Pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul asigurării ordinii și liniștii publice precum și în domeniul mediului, care execută misiuni în teren
15	Cască protecție	1 buc	Pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții
16	Mănuși albe	1 per	Pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
17	Scurtă reflectorizantă	1 buc	Pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice
18	Vestă pentru protecție împotriva frigului	1 buc	Pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice care execută misiuni în teren
19	Fluier	1 buc	Pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice, precum și în domeniul pazei bunurilor care execută misiuni în teren
20	Radiotelefon portabil	1 cpl	Pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, al circulației pe drumurile publice/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni

21	Port carnet	1 buc	Pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local care execută misiuni în teren
22	Uniformă de serviciu	1 cpl	Pentru fiecare polițist local/personal contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local
23	Vestă tactică	1 buc	Pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, intervenții
24	Căști intervenții	1 buc	Pentru fiecare polițist local cu atribuții serviciul de intervenții
25	Vestă antivandal	1 buc	Pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice
26	Valtrap		
27	Jampiere reflectorizante		
28	Șei + harnașamente		
29	Costume protecție cu elemente reflectorizante (cască, mănuși și ghetete)	1 cpl	Pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice ce utilizează motocicletele și mototriciclu
30	Camere video		Pentru fiecare polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice (moto+auto)
31	Mănuși tactice		Pentru fiecare polițist local cu atribuții serviciul de intervenții
32	Veste antiglonț		Pentru fiecare polițist local cu atribuții serviciul transport valori
33	Scuturi		Pentru fiecare polițist local cu atribuții serviciul de intervenții
34	Cotiere și genuchiere		Pentru fiecare polițist local cu atribuții serviciul de intervenții
35	Rucsac		Pentru fiecare polițist local cu atribuții serviciul de intervenții
36	Set suport din masă plastică pentru pistol Glock		Pentru fiecare polițist local cu atribuții operative



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre a CGMB privind înființarea Direcției Logistice, Organizare și Mobilizare în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 42 din 28.02.2011 s-a înființat Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București, ca structură de poliție locală, ca instituție publică cu personalitate juridică de interes local al municipiului București, prin reorganizarea Poliției Comunitare a Municipiului București și a Direcției Inspecție și Control General, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București a transmis prin adresa, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 614/29.01.2014 propunerea privind înființarea Direcției Logistice, Organizare și Mobilizare și proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, în conformitate cu prevederile O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, ordinului comun al ministrului Administrației și Internelor și al Ministrului Finanțelor Publice nr.277/1709/2012 privind revizuirea mediei numărului de locuitori prevăzute în tabelul 2 din anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor și ținând seama de numărul total de 478 de posturi alocat.

Având în vedere prevederile art.100 alin.(1) lit. c) și d) din Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici (r_2), cu modificările și completările ulterioare Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București a propus înființarea în cadrul structurii proprii a Direcției Logistice, Organizare și Mobilizare pentru coordonarea, îndrumarea și controlul activităților pe linie de planificare logistică, administrare a patrimoniului imobiliar, de asigurare tehnică a mijloacelor de mobilitate, a armamentului, muniției și tehnicii speciale, de dezvoltare tehnică.

Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București se încadrează în numărul total de posturi alocate municipalității și își menține numărul total de 478 posturi, majorează numărul posturilor de conducere de la 37 la 39, conform noii structuri înființate. Propunerea a fost avizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici potrivit adresei nr. 48160/2013.

Structura organizatorică a Direcției Logistice, Organizare și Mobilizare este prezentată în Anexa nr.1 la proiectul de hotărâre alăturat și cuprinde un număr total 36 de posturi, din care posturi de conducere 5, funcții publice de execuție 16 și funcții contractuale de execuție 15.



Statul de funcții al Direcției Logistică, Organizare și Mobilizare reprezintă repartizarea funcțiilor folosite pe compartimente, corespunzător numărului total de posturi și structurilor prevăzute în organigramă și este prezentat în Anexa 2.

Acesta a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Descrierea obiectului de activitate, corespunzător structurii organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, se prezintă detaliat în Regulamentul de organizare și funcționare, prezentat în Anexa nr.3.

Având în vedere prevederile art. 36 alin.(1), (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 Consiliului General al Municipiului București, spre dezbateră, proiectul de hotărâre alăturat privind aprobarea înființării Direcției Logistică, Organizare și Mobilizare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

PRIMAR GENERAL

Prof.dr. Sorin Mircea OPRESCU





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr.614/1/29.01.2014

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre a CGMB privind înființarea Direcției Logistică, Organizare și Mobilizare în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției

Conform prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b), art.44 alin.(1) și art.45 alin(1) din Legea administrației publice nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, organizarea și statul de funcții ale serviciilor publice de interes local.

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 42 din 28.02.2011 s-a înființat Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București, ca structură de poliție locală, ca instituție publică cu personalitate juridică de interes local al municipiului București, prin reorganizarea Poliției Comunitare a Municipiului București și a Direcției Inspecție și Control General, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București a transmis prin adresa înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 614/29.01.2014 propunerea privind înființarea Direcției Logistică, Organizare și Mobilizare și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, în conformitate cu prevederile O.U.G nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, ordinului comun al ministrului Administrației și Internelor și al Ministrului Finanțelor Publice nr.277/1709/2012 privind revizuirea mediei numărului de locuitori prevăzute în tabelul 2 din anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor și ținând seama de numărul total de 478 de posturi alocate

Menționăm că reorganizarea propusă de instituție prin adresa mai sus menționată, a fost avizată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici potrivit adresei nr. 48160/2013.

Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București propune majorarea numărului total de posturi de conducere de la 37 la 39, respectându-se prevederile O.U.G 77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor, respectiv de maximum 12% din numărul total de posturi aprobate.

Structura organizatorică a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București se încadrează în numărul total de posturi alocate municipalității și are un număr total de 478 posturi, din care 39 de posturi de conducere.

Se propune înființarea Direcției Logistică, Organizare și Mobilizare pentru coordonarea coordonare, îndrumarea și controlul activităților pe linie de planificare logistică, administrare a patrimoniului imobiliar, de asigurare tehnică a mijloacelor de mobilitate, a armamentului, muniției și



tehnicii speciale, de dezvoltare tehnică. Direcția Logistică, Organizare și Mobilizare cuprinde următoarele compartimente funcționale : Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în muncă, Biroul Pregătire Profesională, Biroul Contravenții, Compartimentul Logistic Administrativ, Compartimentul Aprovizionare, Compartimentul Parc Auto, Compartiment Arme și Muniții.

Față de statul de funcții în vigoare s-au transformat următoarele posturi vacante, potrivit notei de fundamentare transmisă prin adresa mai sus menționată:

- funcția publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal, poziția 209 din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor se va transforma în funcția publică de conducere de Director Executiv în cadrul Direcției Logistică, Organizare și Mobilizare.
- funcția de natură contractuală de Șef Serviciu Logistic Administrativ, poziția 350 din statul de funcții se va transforma în funcția publică de conducere de Director Executiv Adjunct în cadrul Direcției Logistică, Organizare și Mobilizare .
- funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, poziția 15 din cadrul Compartimentului de securitate și sănătate în muncă în funcția publică de conducere de șef Birou Contravenții

Structura organizatorică a Direcției Logistică, Organizare și Mobilizare prezentată în Anexa nr.1, se încadrează în numărul total de posturi alocate municipalității și cuprinde un număr total 36 de posturi , din care posturi de conducere 5, funcții publice de execuție 16 și funcții contractuale de execuție 15.

Statul de funcții al Direcției Logistică, Organizare și Mobilizare reprezintă repartizarea funcțiilor folosite pe compartimente, corespunzător numărului total de posturi și structurilor prevăzute în organigramă și este prezentat în Anexa 2.

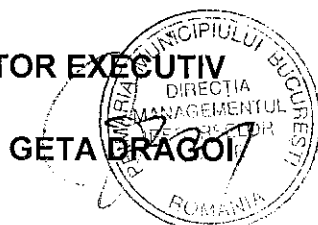
Acesta a fost întocmit cu respectarea prevederilor Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Descrierea obiectului de activitate Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, corespunzător structurii organizatorice a instituției, se prezintă detaliat în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, prezentat în Anexa nr. 3

Având în vedere cele de mai sus, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea înființarea Direcției Logistică, Organizare și Mobilizare în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției .

DIRECTOR EXECUTIV

GETA DRAGOI



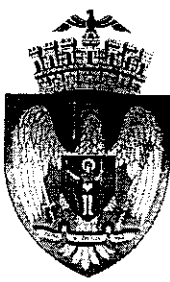
SEF SERVICIU

Gabriela Mihaela Coroboianu

Întocmit, expert Carmen Radu

Redactat 1 ex





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 647/1/29-01-2014

4 265/6
el. 30

CABINET SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
Nr. 268
"16 LUNA 01 ZIUA 30"

Vă înaintăm alăturat proiectul de hotărâre privind înființarea Direcției Logistică, Organizare și Mobilizare în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control al Municipiului București, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în vederea supunerii spre dezbateră și aprobarea CGMB, conform legii.

**DIRECTOR EXECUTIV
GETA DRĂGOȘ**



**ȘEF SERVICIU
Gabriela Mihaela Coroboianu**

