

pct. 77

Comisia juridică
Comisia de Dezvoltare
25.07.2024

Consiliul General al Municipiului București

AVIZAT

Conform art. 243 alin. 1 lit. a)

din O.U.G. nr. 57/2019

SECRETAR GENERAL



HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane;

Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Părții VI a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și lit. d), alin. (3) lit. c) și lit. e), alin. (7) lit. g), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă organigrama, numărul total de 429 posturi, din care 22 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

Art. 2. De la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, se stabilește un termen de 60 de zile, în vederea aplicării procedurilor legale prevăzute de art. 408 din

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București 729/2018, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

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

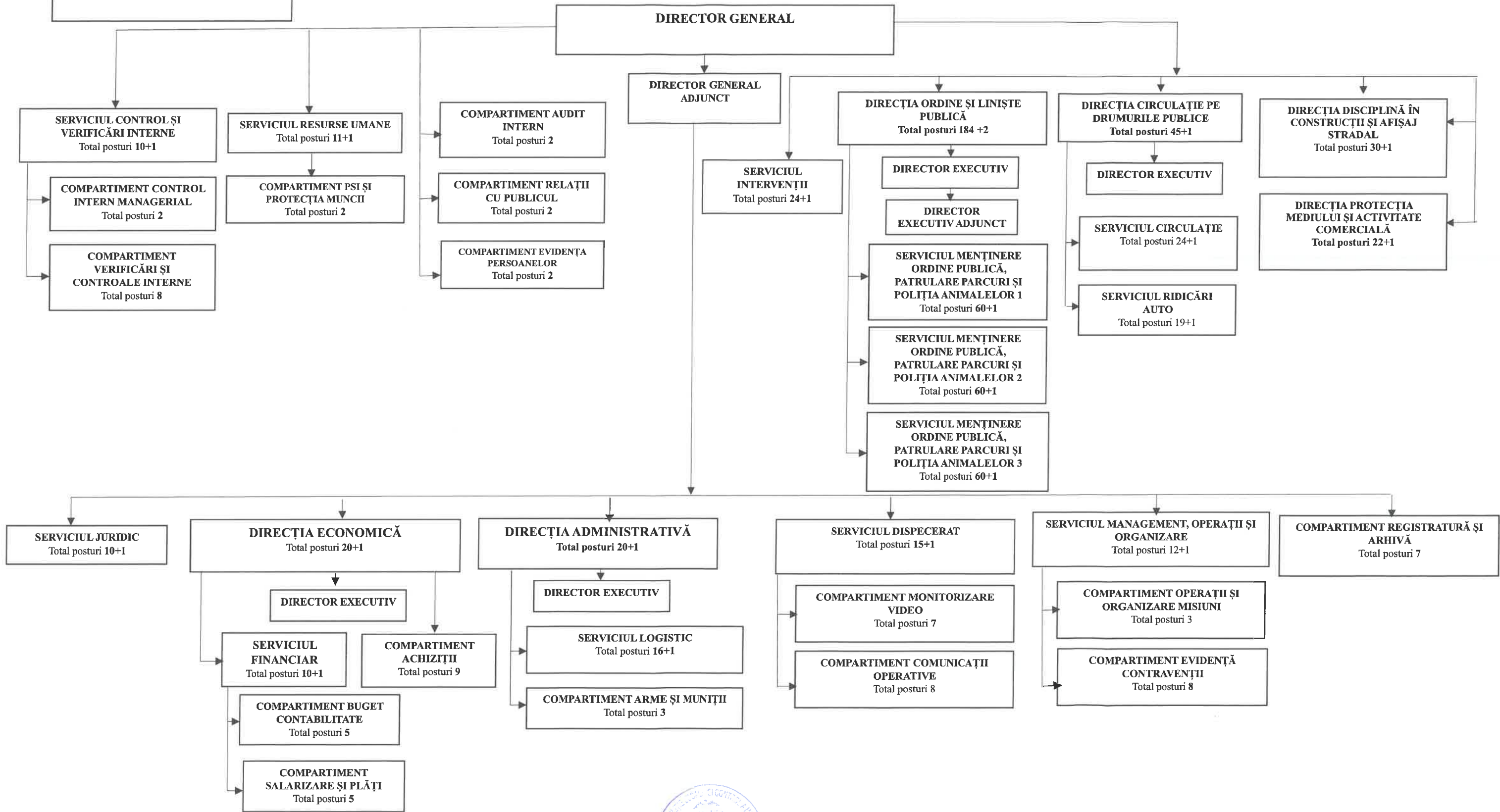
Această hotărâre a fost adoptată în ședința a Consiliului General al Municipiului București din data de

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Georgiana ZAMFIR

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

TOTAL POSTURI – 429
FUNCTII DE CONDUCERE – 22
FUNCTII DE EXECUTIE - 407



DIRECTOR GENERAL,
Daniel Mihai RĂȘICĂ

**STATUL DE FUNCȚII AL DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI
CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Nr. crt.	Funcția	Nivel studii	Grad profesional	Treapta profesională	Total
Funcții publice de conducere					
1	Director General	S	II	-	1
2	Director GeneralAdjunct	S	II	-	1
3	Director Executiv	S	II	-	6
4	Director Executiv Adjunct	S	II	-	1
5	Șef Serviciu	S	II	-	13
Funcții publice de execuție					
6	Polițist local	S	Superior		95
7	Polițist local	S	Principal		32
8	Polițist local	S	Asistent		21
9	Polițist local	S	Debutant		8
10	Auditor	S	Superior		2
11	Consilier juridic	S	Superior		8
12	Consilier juridic	S	Principal		1
13	Consilier achiziții publice	S	Superior		3
14	Inspector	S	Superior		46
15	Inspector	S	Principal		12
16	Inspector	S	Asistent		5
17	Polițist local	M	Superior		122
18	Polițist local	M	Principal		6
19	Polițist local	M	Asistent		17
20	Polițist local	M	Debutant		19
21	Referent	M	Superior		2
Funcții de natură contractuală de execuție					
22	Inspector de specialitate	S	IA		3
23	Inspector de specialitate	S	I		2
24	Inspector de specialitate	S	II		1
25	Magaziner	M/G	I		1
26	Arhivar	S	IA		1
TOTAL					429

Legendă abrevieri:

S-Studii superioare

M-Studii medii



la H.C.G.M.B. nr. _____

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prevederile prezentului regulament reglementează modul de organizare și funcționare al **Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București (D.G.P.L.C.M.B.)** și se aplică personalului instituției organizate în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale.

Art.2 – (1) Sediul social al D.G.P.L.C.M.B. este situat în Bulevardul Libertății numărul 18, bloc 104, sector 5, București.

(2) Conducătorul D.G.P.L.C.M.B. are calitatea de ordonator terțiar de credite și de angajator pentru personalul din cadrul D.G.P.L.C.M.B.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI ȘI CATEGORII DE FUNCȚIONARI PUBLICI

Art.3 – (1) **Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București** se organizează, în condițiile legii, prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică.

(2) Activitatea D.G.P.L.C.M.B. este îndrumată, supravegheată și controlată de către Primarul General al Municipiului București.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, personalul D.G.P.L.C.M.B. are competență teritorială pe raza municipiului București și numai competență materială la unitățile sau obiectivele care aparțin municipiului București, dar se găsesc în afara razei teritoriale.

(4) **Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București** este condusă de un Director General care răspunde de întreaga activitate a instituției și îndeplinește atribuțiile în mod direct sub autoritatea și controlul Primarului General. În activitatea de conducere a instituției Directorul General este ajutat de un Director General Adjunct.

(5) În cadrul **D.G.P.L.C.M.B.** se organizează, în subordinea Directorului General, următoarele structuri:

1. Direcția Ordine și Liniște Publică:
 - 1.1 Serviciul Menținere Ordine Publică, Patrulare Parcuri și Poliția Animalelor 1;
 - 1.2 Serviciul Menținere Ordine Publică, Patrulare Parcuri și Poliția Animalelor 2;
 - 1.3 Serviciul Menținere Ordine Publică, Patrulare Parcuri și Poliția Animalelor 3;
2. Direcția Circulație pe Drumurile Publice:
 - 2.1 Serviciul Circulație;



- 2.2 Serviciul Ridicări Auto;
 - 3. Serviciul Intervenții;
 - 4. Direcția Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal;
 - 5. Direcția Activitate Comercială și Protecția Mediului;
 - 6. Serviciul Resurse Umane;
 - 7.1 Compartiment PSI și Protecția Muncii
 - 7. Serviciul Control și Verificări Interne;
 - 8.1 Compartiment Control Intern Managerial;
 - 8.2 Compartiment Verificări și Controale Interne;
 - 8. Compartiment Audit Intern;
 - 9. Compartiment Relații cu Publicul;
 - 10. Compartiment Evidența Persoanelor.
- (6) În cadrul D.G.P.L.C.M.B. se organizează, în subordinea Directorului General Adjunct, următoarele structuri:**
- 1. Direcția Economică;
 - 1.1 Serviciul Financiar
 - 1.1.1 Compartiment Buget Contabilitate
 - 1.1.2 Compartiment Salarizare și Plați
 - 1.2 Compartiment Achiziții
 - 2. Direcția Administrativă;
 - 2.1. Serviciul Logistic;
 - 2.2. Compartiment Arme și Muniții;
 - 3. Serviciul Juridic;
 - 4. Serviciul Dispecerat;
 - 4.1 Compartiment Monitorizare Video;
 - 4.2 Compartiment Comunicații Operative;
 - 5. Serviciul Management, Operații și Organizare;
 - 5.1 Compartiment Operații și Organizare Misiuni;
 - 5.2 Compartiment Evidență Contravenției;
 - 6. Compartimentul Registratură și Arhivă.

Art.4 – (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, se stabilește pentru **D.G.P.L.C.M.B.** un număr de 429 posturi.

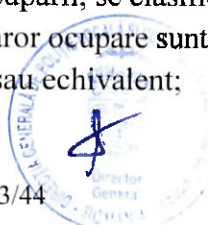
(2) Personalul **D.G.P.L.C.M.B.** este compus din:

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

(3) Pot ocupa funcții publice specifice de polițist local funcționarii publici care îndeplinesc atribuțiile din Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Funcțiile publice din **D.G.P.L.C.M.B.**, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

- a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;



- b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- (5) Funcționarii publici din **D.G.P.L.C.M.B.** numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

Art.5 – (1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul **D.G.P.L.C.M.B.** pot fi:

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

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul **D.G.P.L.C.M.B.** sunt numiți, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în una dintre următoarele funcții publice:

- a) Director General;
- b) Director General adjunct;
- c) director executiv;
- d) director executiv adjunct;
- e) șef serviciu;

Art.6 Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale astfel:

- a) superior, ca nivel maxim;
- b) principal;
- c) asistent;
- d) debutant.

CAPITOLUL III

SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA ȘI NUMIREA PERSONALULUI D.G.P.L.C.M.B.

Art.7 – (1) Funcționarii publici din **D.G.P.L.C.M.B.** pot fi numiți debutanți sau definitiv, în condițiile prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La terminarea perioadei de stagi, activitatea funcționarilor publici debutanți din **D.G.P.L.C.M.B.** se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

Art.8 La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică, conform prevederilor legale în vigoare.



Art.9 – (1) Funcțiile publice vacante/temporar vacante din cadrul D.G.P.L.C.M.B. se ocupă potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

(2) Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea fiecărei funcții publice vacante se stabilesc pe baza fișei postului corespunzătoare acesteia.

(3) Funcționarii publici de execuție cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice și domeniul circulației pe drumurile publice au aptitudinile fizice necesare îndeplinirii acestor atribuții.

(4) Aptitudinile fizice necesare îndeplinirii atribuțiilor din domeniile ordine și liniște publică și circulația pe drumurile publice, se testează în cadrul unei probe suplimentare organizată în conformitate cu un regulament aprobat prin decizie a Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

Art.10 – (1) După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Durata programului menționat la alin. (1) este de minimum 3 luni.

Art.11 Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială, prevăzute la art. 11 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, încheie un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în D.G.P.L.C.M.B. o perioadă de cel puțin 5 ani de la data promovării examenului.

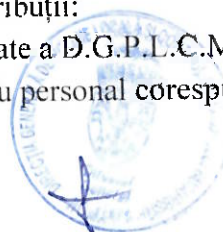
Art.12 Dacă funcționarului public din D.G.P.L.C.M.B. numit în funcția publică îi încetează raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, înaintea expirării perioadei prevăzute în angajamentul de serviciu, atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI D.G.P.L.C.M.B.

Art.13 – (1) Directorul General își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului General și are următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a D.G.P.L.C.M.B.;
- 2) Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;



- 3) Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
 - 4) Răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
 - 5) Analizează trimestrial activitatea D.G.P.L.C.M.B. și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
 - 6) 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;
 - 7) Reprezintă D.G.P.L.C.M.B. 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;
 - 8) Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
 - 9) Propune Primarului General adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
 - 10) Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
 - 11) Organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
 - 12) Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
 - 13) Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
 - 14) Întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de ordine publică;
 - 15) Analizează contribuția funcționarilor publici din D.G.P.L.C.M.B. la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
 - 16) Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din D.G.P.L.C.M.B.;
 - 17) Organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
 - 18) Organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - 19) Desemnează personalul din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București pentru participarea la întâlniri, ședințe, grupuri de lucru interinstituționale organizate în vederea analizării și soluționării unor probleme care interesează activitatea instituției.
 - 20) Prin decizie a Directorului General, unele atribuții pot fi delegate, în condițiile legii, Directorului General Adjunct sau persoanelor cu funcții de conducere.
 - 21) Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București numește în funcție, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului din subordine.
 - 22) Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București poate constitui, prin decizie, colective temporare care au rolul de a stabili dacă se impune angajarea uneia dintre formele de răspundere prevăzute de lege pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual din cadrul instituției;
 - 23) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.



Art.14 Directorul General Adjunct își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Directorului General și are următoarele atribuții:

- 1) Răspunde de monitorizarea misiunilor și activităților în curs de executare și propune soluții de îndeplinire a acestora;
- 2) Avizează documentele operative specifice Poliției Locale pentru gestionarea unor situații de urgență pe linie de ordine și siguranță publică, protecție civilă;
- 3) Îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate și răspunde de implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate de la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
- 4) Coordonează activitatea pe linia asigurării cu echipament, mobilier și mijloace auto pentru personalul instituției;
- 5) Coordonează elaborarea programului 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;
- 6) Coordonează inițierea și aplicarea procedurilor de achiziție publică;
- 7) Răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- 8) Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului;
- 9) Verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli;
- 10) Evaluează oportunitățile de dezvoltare, asigură și răspunde de întreținerea spațiilor necesare bunei desfășurări a activității.
- 11) Fundamentează și avizează programe logistice anuale și multianuale;
- 12) Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- 13) Desfășoară activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor;
- 14) Organizează scoaterea din funcțiune, casarea, transferul și valorificarea bunurilor disponibilizate, cu respectarea prevederilor legale;
- 15) Urmărește stadiul lucrărilor primite spre rezolvare de către structurile din cadrul Poliției Locale și Control a Municipiului București și solicită lămuririle necesare;
- 16) Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- 17) Coordonează întreaga activitate a Serviciului Juridic și urmărește modul în care sunt asigurate condițiile de legalitate a tuturor actelor, faptelor și a măsurilor întreprinse de instituție în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;
- 18) Coordonează modul în care sunt reprezentate interesele instituției în fața instanțelor judecătorești în cadrul litigiilor cu terțe persoane, fizice și juridice ori în fața oricăror autorități, instituții, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice după caz;
- 19) Coordonează și răspunde de participarea Serviciului Juridic la elaborarea instrumentelor de prezentare și motivare pentru proiectele de acte administrative ce urmează a fi adoptate de Consiliul General al Municipiului București, în conformitate cu actele normative în vigoare;



20) Coordonează Serviciul Juridic în vederea fundamentării propunerilor instituției privind proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, precum și proiectele de Dispoziții ale Primarului General. Propune în funcție de necesități proiecte de decizii ale Directorului General;

21) Propune Directorului General adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

22) Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;

23) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Art.15 – (1) Directia Ordine și Liniste Publică este condusă de un director executiv care se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții specifice:

1) Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului București;

2) Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile 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 Primăriei Municipiului București sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

3) 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;

4) 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;

5) Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

6) 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;

7) 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;

8) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;



9) Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează municipiul București, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

10) 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;

11) 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;

12) Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

13) Acordă, pe teritoriul Municipiului București, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

14) Transmite Serviciului Dispecerat situația misiunilor/controalelor/activităților pentru ziua următoare, în vederea întocmirii sintezei zilnice care se prezintă Directorului General.

(16) În activitatea sa directorul executiv este ajutat de un director executiv adjunct.

(17) Direcția Ordine și Liniste Publică are în componență Serviciul Menținere Ordine Publică, Patrulare Parcuri și Poliția Animalelor 1, Serviciul Menținere Ordine Publică, Patrulare Parcuri și Poliția Animalelor 2 și Serviciul Menținere Ordine Publică, Patrulare Parcuri și Poliția Animalelor 3.

(2) Serviciul Menținere Ordine Publică, Patrulare Parcuri și Poliția Animalelor 1 se subordonează Direcției Ordine și Liniste Publică, este condus de un șef serviciu 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;

2) 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 Primăriei Municipiului București sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

3) Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

4) 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;

5) Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;



- 6) Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- 7) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- 8) Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează municipiul București, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- 9) 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;
- 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) Acordă, pe teritoriul Municipiului București, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
- 12) Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului București pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale;
- 13) Intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- 14) Acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- 15) Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- 16) În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- 17) Conduc la sediul Poliției Locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- 18) Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice serviciului;
- 19) Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate.

(3) Serviciul Menținere Ordine Publică, Patrulare Parcuri și Poliția Animalelor 2 se subordonează Direcției Ordine și Liniște Publică, este condus de un șef serviciu 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;
- 2) Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările 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 Primăriei Municipiului București sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

3) Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

4) 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;

5) Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

6) Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

7) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

8) Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează municipiul București, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

9) 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;

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) Acordă, pe teritoriul Municipiului București, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

12) Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului București pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale;

13) Intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

14) Acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

15) Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;



16) În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

17) Conduc la sediul Poliției Locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

18) Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice serviciului;

19) Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate.

(4) Serviciul Menținere Ordine Publică, Patrulare Parcuri și Poliția Animalelor 3 se subordonează Direcției Ordine și Liniște Publică, este condus de un șef serviciu 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;

2) Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile 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 Primăriei Municipiului București sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

3) Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

4) 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;

5) Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

6) Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

7) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

8) Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează municipiul București, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;



9) 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;

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) Acordă, pe teritoriul Municipiului București, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

12) Acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului București pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale;

13) Intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

14) Acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

15) Participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

16) În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

17) Conduc la sediul Poliției Locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

18) Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice serviciului;

19) Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate.

Art.16 – (1) Directia Circulație pe Drumurile Publice este condusă de un director executiv care se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții specifice:

1) Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare 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 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 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 structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- 6) Acordă sprijin 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;
- 8) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- 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 structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- 14) 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;
- 15) Colaborează din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora cu celelalte instituții și autorități cu abilitate în domeniul transporturilor;
- 16) Ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite;
- 17) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:
- a) Să poarte peste uniformă 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.
- 18) Transmite Serviciului Dispecerat situația misiunilor/controalelor/activităților pentru ziua următoare, în vederea întocmirii sintezei zilnice care se prezintă Directorului General.
- (2) Direcția Circulație pe Drumurile Publice are în compunere Serviciul Circulație și Serviciul Ridicări Auto.
- (2) **Serviciul Circulație** se subordonează Direcției Circulație pe Drumurile Publice, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:



- 1) Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor în domeniul circulației pe drumurile publice, conferite de Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2) Participă, împreună cu 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;
- 3) Sprijină structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- 4) Acordă sprijin structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- 5) 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;
- 6) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis.
- 7) 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;
- 8) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- 9) 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;
- 10) Cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- 11) Stabilește, în colaborare cu Brigada Rutieră din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- 12) Asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu Brigada Rutieră din cadrul Poliției Române;
- 13) Propune 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;
- 14) Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- 15) 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;



16) Colaborează din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora cu celelalte instituții și autorități cu abilitate în domeniul transporturilor;

17) Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polci și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice.

(2) **Serviciul Ridicări Auto** se subordonează Direcției Circulație pe Drumurile Publice, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

1) Acordă sprijin structurilor teritoriale ale Poliției Române și Serviciului Circulație în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

2) 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;

3) 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;

4) Sprijină structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

5) 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;

6) Colaborează din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora cu celelalte instituții și autorități cu abilitate în domeniul transporturilor;

7) Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

8) 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.

Art.17 Serviciul Intervenții este condus de un șef serviciu care se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții specifice:

1) Acționează, la solicitare, în sprijinul structurilor operative ale **D.G.P.L.C.M.B.** și asigură măsurile de ordine și liniște publică pe timpul desfășurării acțiunilor/controalelor 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) Asigură măsurile de ordine publică cu ocazia mitingurilor, adunărilor publice, activităților sportive sau cultural artistice, organizate la nivelul municipiului București împreună cu Poliția și Jandarmeria;

4) 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 periclitate 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;

5) 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;



- 6) Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite împreună cu Poliția și Jandarmeria;
- 7) Participă la acțiunile de evacuare din imobile, aflate în competența Primăriei Municipiului București;
- 8) 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;
- 9) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform competenței;
- 10) Transmite Serviciului Dispecerat situația misiunilor/controalelor/activităților pentru ziua următoare, în vederea întocmirii sintezei zilnice care se prezintă Directorului General.

Art.18 Direcția Disciplină în Construcții și Afisaj Stradal este condusă de director care se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții specifice:

- 1) Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- 2) Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- 3) 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 Primăriei Generale a Municipiului București 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;
- 4) 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, Primarului General sau persoanei împuternicite de acesta.
- 5) Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- 6) Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- 7) Transmite Serviciului Dispecerat situația misiunilor/controalelor/activităților pentru ziua următoare, în vederea întocmirii sintezei zilnice care se prezintă Directorului General.
- 8) Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- 9) Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice structurii;

Art.19 Direcția Protecția Mediului și Activitate Comercială este condusă de un director care se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții specifice:



- 1) Acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de Primăria Municipiului București;
- 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 amplasarea materialelor publicitare și a locurilor 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 municipiului București sau pe spații aflate în administrarea Primăriei Generale 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 Consiliul General al Municipiului București;
- 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 legalitatea atribuirii spațiilor de locuit sau cu altă destinație decât cea de locuință din proprietatea sau administrarea Municipiului București;
- 12) 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;
- 13) Verifică respectarea prevederilor legii locuinței;
- 14) Urmărește respectarea legislației referitoare la protecția chiriașilor din casele naționalizate;
- 15) Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al spațiilor comerciale aparținând municipalității sau aflate pe domeniul public al acestuia;
- 16) Verifică spațiile comerciale aflate în administrarea municipalității, în vederea identificării mărfurilor și produselor abandonate și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- 17) Verifică respectarea clauzelor contractuale de către agenți economici, asociații, fundații, partide politice, ce utilizează în baza contractelor de închiriere, asociere/colaborare, spații aparținând municipalității;
- 18) Soluționează, în limita competențelor, sesizările cetățenilor referitoare la litigiile dintre chiriași sau dintre proprietari și chiriași;

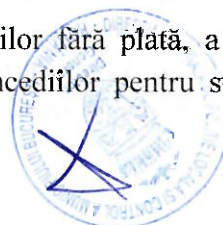


- 19) Verifică situația spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în vederea închirierii/concesionării acestora;
- 20) Verifică contractele de furnizare a utilităților publice către populație și respectarea normelor incidente în acest domeniu;
- 21) Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- 22) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice;
- 23) Constată și sancționează faptele ce constituie contravenții prevăzute de Hotărârile Consiliului General al Municipiului București și de alte acte normative pentru care sunt abilitați;
- 24) Constată și sancționează contravențiile stabilite prin actele normative pentru care există împuternicire;
- 25) Urmărește dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- 26) Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- 27) Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice direcției;
- 28) Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- 29) Supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția municipiului București pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- 30) Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- 31) Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- 32) Verifică asigurarea condițiilor de igienizare a străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- 33) Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- 34) Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- 35) Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- 36) Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- 37) Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;
- 38) 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 parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- 39) Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;

- 40) Veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- 41) Veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi;
- 42) Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- 43) Verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice;
- 44) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale conform legislației în vigoare și a împuternicirii conferite de Primarul General;
- 45) Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate;
- 46) Întocmește note și rapoarte, privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.
- 47) Transmite Serviciului Dispecerat situația misiunilor/controalelor/activităților pentru ziua următoare, în vederea întocmirii sintezei zilnice care se prezintă Directorului General.
- 48) Întocmește note și rapoarte, privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

Art.21 – (1) Serviciul Resurse Umane este condus de un șef de serviciu care se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții specifice:

- 1) Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind organigrama, numărului total de posturi, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale D.G.P.L.C.M.B. și asigură implementarea lor;
- 2) Creează, administrează și actualizează baza de date cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați D.G.P.L.C.M.B.;
- 3) Întocmește și ține evidența statului de funcții și a statului de personal (schema de încadrare) ale D.G.P.L.C.M.B. și le supune spre aprobare Directorului General;
- 4) Monitorizează posturile vacante/temporar vacante ale funcțiilor publice de conducere și de execuție cât și ale funcțiilor contractuale și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestora, în condițiile legii;
- 5) Răspunde de modul de organizare și asigură secretariatul comisiilor de concurs de recrutare a funcțiilor publice sau a funcțiilor contractuale și a examenelor de promovare în gradul profesional imediat superior pentru funcțiile publice sau în clasă pentru funcțiile contractuale și întocmește formalitățile necesare pentru desfășurarea acestora.
- 6) Întocmește documentele necesare privind încadrarea pe funcție publică sau funcție contractuală a candidaților declarați admiși pe baza raporturilor finale/proceselor-verbale ale comisiilor de concurs, în condițiile legii;
- 7) Întocmește, ține evidența, păstrează, completează, eliberează și arhivează dosarele profesionale ale angajaților;
- 8) Întocmește proiectele de decizii privind drepturile salariale și de personal ale angajaților, precum și cele de modificare, suspendare și încetare a raportului de serviciu, de sancționare etc. și ține evidența deciziilor Directorului General;
- 9) Răspunde de întocmirea actelor referitoare la modificările raporturilor de serviciu sau a contractelor individuale de muncă, după caz, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu prevederile codului administrativ și a legislației muncii în vigoare;
- 10) Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor



pentru îngrijirea copiilor pentru fiecare angajat și verifică aceste aspecte în pontajele lunare întocmite la nivelul D.G.P.L.C.M.B.;

11) Eliberează, vizează și ține evidența legitimațiilor angajaților;

12) Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii și în limita competenței;

13) Întocmește și actualizează Regulamentul Intern, și îl supune spre aprobare Directorului General, cu avizul Serviciului Juridic și în urma consultării reprezentanților sindicali ai salariaților;

14) Asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform legii și ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici potrivit formatului standard stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici - Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

15) Întocmește și actualizează registrul de evidență al salariaților și transmite datele din registru la Inspectoratul Teritorial de Muncă, în conformitate cu legislația în vigoare;

16) Coordonează, îndrumă și asigură sprijin metodologic personalului de conducere implicat în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul D.G.P.L.C.M.B. în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

17) Gestionează evidența și verifică respectarea conținutului-cadru al fișelor de post, întocmite de conducătorii structurilor D.G.P.L.C.M.B., conform conținutului-cadru legal și verifică existența fișelor de post la dosarul profesional al salariaților;

18) Solicită conducătorilor structurilor D.G.P.L.C.M.B. fișele de post prin depunerea acestora cu adresă de înaintare către Serviciul Resurse Umane;

19) Colaborează cu celelalte structuri ale D.G.P.L.C.M.B. realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate;

20) Gestionează procesul de întocmire, depunere și transmitere al declarațiilor de avere și de interese de către deponenți, conform reglementărilor legale;

21) Ține evidența salariaților cu privire la acordarea drepturilor salariale cuvenite la data îndeplinirii condițiilor de acordare a acestor drepturi;

22) Monitorizează desfășurarea, în condițiile legii, a procesului privind negocierea Acordului Colectiv de Muncă;

23) Întocmește și actualizează Codul de etică și conduita profesională al funcționarilor publici și personalului contractual;

24) Asigură întocmirea și transmiterea de analize, raportări, situații sau alte documente specifice domeniului resurselor umane;

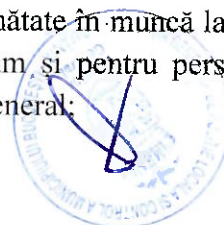
25) Asigură comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public, care privesc domeniul de activitate al serviciului, precum și a celor solicitate de către alte persoane în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

26) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale D.G.P.L.C.M.B. în domeniul său de competență.

27) Furnizează permanent informații din domeniul său de activitate la solicitările persoanelor fizice/juridice, instituții publice și structurilor interne ale instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;



- 28) Elaborează măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul D.G.P.L.C.M.B.;
- 29) 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;
- 30) 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;
- 31) Planifică și coordonează tragerile trimestriale (de învățare/instruire și perfecționare);
- 32) Elaborează propuneri de îmbunătățire a activității de pregătire și perfecționare a personalului;
- 33) 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);
- 34) Coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- 35) 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;
- 36) 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;
- 37) Îndeplinește orice alte sarcini care au legătură cu domeniul său de activitate, trasate de Directorul General, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General;
- 38) Verifică permanent modificările legislative apărute în domeniul resurselor umane, în vederea aplicării acestora în timp util pentru desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale;
- 39) Elaborează, în funcție de necesitățile serviciului referatul de necesitate și specificațiile tehnice.
- (2) Serviciul Resurse Umane are în componență Compartimentul PSI și Protecția Muncii.
- (3) **Compartimentul PSI și Protecția Muncii** se subordonează Serviciului Resurse Umane și are următoarele atribuții:
- 1) Asigură consultanță și asistență personalului care ocupă funcții de conducere în cadrul D.G.P.L.C.M.B. în vederea stabilirii măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor din subordine;
 - 2) Ia măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă specifice activității;
 - 3) Participă prin reprezentant la cercetarea accidentelor de muncă în care sunt implicați lucrători sau vizitatori ai D.G.P.L.C.M.B.;
 - 4) Asigură efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă la angajare pentru noii angajați din D.G.P.L.C.M.B.;
 - 5) Asigură efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă și instruirea periodică pentru Directorul General, precum și pentru personalul care ocupă funcții de conducere, subordonat direct Directorului General;



- 6) Elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție și monitorizează îndeplinirea lui;
- 7) Verifică efectuarea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, precum și a instructajului la locul de muncă și întocmește rapoarte cu privire la cele constatate;
- 8) Ține legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în legătură cu activitățile din cadrul D.G.P.L.C.M.B pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- 9) Colaborează cu medicul/serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de securitate și sănătate în muncă;
- 10) Asigură completarea fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații;
- 11) Gestionează efectuarea controlului medical periodic pentru toți angajații, ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștința angajaților, care au aviz cu apt condiționat și înapt temporar, de acest lucru;
- 12) Asigură demararea procedurilor prevăzute de lege în vederea asigurării condițiilor legale la locul de muncă;
- 13) Derulează contractul de servicii pentru prevenirea și stingerea incendiilor (a situațiilor de urgență);
- 14) Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate în domeniul său de competență.
- 15) Îndeplinește orice alte sarcini în legătură cu domeniul său de activitate, trasate de șeful de serviciu și directorul general sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General, dispoziții ale Primarului General;
- 16) Colaborează cu celelalte structuri ale D.G.P.L.C.M.B, realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, precum și cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, în domeniul său de activitate.

Art.22 – (1) Serviciul Control și Verificări Interne este condus de un șef de serviciu care se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții specifice:

- 1) Planifică, organizează și execută controale la structurile din D.G.P.L.C.M.B., potrivit dispozițiilor Directorului General și a Planului anual de controale;
- 2) Execută acțiuni de verificare și control în domeniul de activitate al structurilor D.G.P.L.C.M.B.;
- 3) Elaborează metodologii și proceduri pentru îmbunătățirea sistemelor de măsurare a performanței manageriale și dezvoltarea sistemului de control managerial;
- 4) Coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic activitățile de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;
- 5) Înștiințează organul de urmărire penală sau, după caz, organul abilitat de lege de constatare a săvârșirii infracțiunilor, cu privire la orice situații de fapt care prezintă indicii referitoare la operațiuni sau acte ilicite ce poate atrage răspunderea penală;
- 6) Efectuează cercetări prealabile ale faptelor care pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul D.G.P.L.C.M.B;
- 7) Verifică sesizările/petițiile cetățenilor referitoare la personalul instituției, precum și rapoartele/memoriile personalului, repartizate spre soluționare;



- 8) Sesizează comisia de disciplina în vederea angajării răspunderii disciplinare a personalului D.G.P.L.C.M.B. pentru faptele ce constituie abateri disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare, constatate în urma activităților de control, precum și a verificărilor efectuate în legătură cu sesizările la adresa personalului;
- 9) Soluționează contestațiile înaintate Directorului General, în măsura în care vizează măsuri aplicate de șefii structurilor subordonate;
- 10) Efectuează, după caz, cercetarea administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului pentru prejudiciile cauzate instituției, în cazurile constatate nemijlocit, sau cele repartizate spre soluționare;
- 11) Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de către Directorul General în urma desfășurării controalelor și verificărilor la structurile D.G.P.L.C.M.B.;
- 12) Completează și actualizează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate, monitorizează măsurile dispuse și activitățile de control managerial intern din structurile D.G.P.L.C.M.B.;
- 13) Inițiază sau participă la realizarea unor studii și analize privind cauzele disfuncțiilor și deficiențelor constatate în activitatea structurilor și personalului evaluate, în scopul îmbunătățirii activității acestora;
- 14) Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a reglementărilor interne cu caracter normativ, potrivit competenței;
- 15) Execută controale inopinate în dispozitivele realizate cu ocazia misiunilor, în zonele și locurile de desfășurare a acestora;
- 16) Pe timpul controlului inopinat acordă consultanță și sprijin structurilor aflate în desfășurarea misiunilor putând constata contravenții și aplica sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale, în virtutea competenței Poliției Locale.
- 17) 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;
- (2) Serviciul Control și Verificări Interne are în componență Compartimentul Control Intern Managerial și Compartimentul Verificări și Controale Interne.
- (3) **Compartimentul Control Intern Managerial** se subordonează Serviciului Control și Verificări Interne are următoarele atribuții specifice:
- 1) Coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic activitățile de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;
- 2) Elaborează metodologii și proceduri pentru îmbunătățirea sistemelor de măsurare a performanței manageriale și dezvoltarea sistemului de control managerial;
- 3) Completează și actualizează baza proprie de documentare, referitoare la activitățile desfășurate, monitorizează măsurile dispuse și activitățile de control managerial intern din structurile D.G.P.L.C.M.B.;
- 4) Gestionează procedurile de sistem și operaționale ale sistemului de control intern managerial și acordă consultanță personalului celorlalte compartimente interne în elaborarea procedurilor operaționale proprii;
- 5) Elaborează și actualizează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;



6) Exerciță atribuții privind punerea în aplicare a prevederilor Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției;

7) Asigură secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a controlului intern managerial și managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de monitorizare;

8) Colaborează cu toate structurile din cadrul instituției și solicită datele necesare în vederea elaborării/actualizării procedurilor de sistem aplicabile la nivel de instituție;

9) Elaborează raportările și situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;

10) Întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul tuturor structurilor instituției;

11) Elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor, o informare către conducătorul instituției, aprobate de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

(4) Compartimentul Verificări și Controale Interne se subordonează Serviciului Control și Verificări Interne și are următoarele atribuții specifice:

1) Execută controale inopinate și verifică modul de desfășurare a misiunii de către polițiștii locali aflați în dispozitivele de menținere a ordinii publice, potrivit dispozițiilor Directorului General;

2) Execută controale inopinate și verifică modul de desfășurare a misiunii de către polițiștii locali aflați în dispozitivele de circulație pe drumurile publice;

3) Verifică modul de desfășurare a controalelor privind disciplina în construcții;

4) Verifică modul de desfășurare a controalelor privind protecția mediului;

5) Verifică modul cum se acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale;

6) Execută controale tematice și de fond la structurile din D.G.P.L.C.M.B., potrivit dispozițiilor Directorului General și a Planului anual de controale;

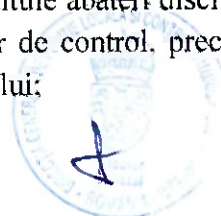
7) Execută acțiuni de verificare și control în domeniul de activitate al structurilor D.G.P.L.C.M.B., atunci când există suspiciuni de nerespectare a normelor legale/regulamentare, potrivit dispozițiilor Directorului General;

8) Înștiințează organul de urmărire penală sau, după caz, organul de constatare a săvârșirii infracțiunilor abilitat de lege, cu privire la orice date din care rezultă indicii că s-a efectuat o operațiune sau un act ilicit ce poate atrage răspunderea penală;

9) Efectuează cercetări prealabile în legătură cu abaterile disciplinare, săvârșite de personalul D.G.P.L.C.M.B.;

10) Verifică sesizările/petițiile cetățenilor referitoare la personalul instituției, precum și rapoartele/memoriile personalului, repartizate spre soluționare;

11) Propune declanșarea demersurilor necesare pentru tragerea la răspundere disciplinară a personalului D.G.P.L.C.M.B. pentru faptele ce constituie abateri disciplinare, prevăzute de legislația în vigoare, constatate în urma activităților de control, precum și a verificărilor efectuate în legătură cu sesizările la adresa personalului;



- 12) Soluționează contestațiile înaintate Directorului General, în măsura în care vizează sancțiuni aplicate de șefii structurilor subordonate;
- 13) Efectuează, după caz, cercetarea administrativă în vederea stabilirii răspunderii materiale a personalului pentru prejudiciile cauzate instituției, în cazurile constatate nemijlocit, sau cele repartizate spre soluționare;
- 14) Monitorizează stadiul implementării măsurilor dispuse/aprobate de către Directorul General în urma desfășurării controalelor și verificărilor la structurile D.G.P.L.C.M.B;
- 15) Inițiază sau participă la realizarea unor studii și analize privind cauzele disfuncțiilor și deficiențelor constatate în activitatea structurilor și personalului evaluate, în scopul îmbunătățirii activității acestora;
- 16) Formulează propuneri de elaborare, modificare sau completare a actelor normative, potrivit competenței;
- 17) Pe timpul controlului inopinat acordă consultanță și sprijin structurilor aflate în desfășurarea misiunilor putând constata contravenții și aplica sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale, în virtutea competenței Poliției Locale.
- 18) Execută, în situații punctuale, mandate de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează municipiul București, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- 19) Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

Art.23 Compartimentul Audit Intern se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții specifice:

- 1) Elaborează proiectul planului multianual și anual privind activitatea de audit public intern a instituției, conform normelor metodologice de exercitare a activității de audit public intern DAPI-PMB și legislației în vigoare;
- 2) Supune spre aprobare proiectul planului multianual și anual de audit public intern Directorului General;
- 3) Asigură, prin activitatea desfășurată, evaluarea sistemelor de management și control la nivelul întregii structuri organizatorice a instituției;
- 4) Asigură, prin activitatea desfășurată transparența, legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea sistemelor de management financiar și control;
- 5) Informează structura similară din cadrul Primăriei Municipiului București, despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției precum și despre consecințele neimplementării acestora;
- 6) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- 7) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- 8) În cazul identificării unor eventuale nereguli sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției și structurii de control abilitate;
- 9) Efectuează audituri de regularitate, de performanță și de sistem, conform legii;
- 10) Efectuează, la cererea conducerii entității, misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit intern.

Art.24 Compartimentul Relații cu Publicul se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții specifice:

- 1) Analizează și evaluează reflectarea în presă și în mediul online 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) Propune și răspunde de strategia de comunicare și promovare a instituției și este responsabil de implementarea mecanismului de comunicare – informare;
- 4) Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin purtătorului de cuvânt desemnat de Directorul General al D.G.P.L.C.M.B.;
- 5) Informează în timp util mass-media cu privire la briefinguri, conferințe de presă sau orice alte acțiuni publice organizate de D.G.P.L.C.M.B. și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituție;
- 6) Asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, interviuri și briefinguri, în strânsă colaborare cu structura de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 7) Asigură, la solicitare scrisă, accesul populației la informațiile de interes public din sfera de competență a D.G.P.L.C.M.B. ;
- 8) Colaborează cu structurile de informare și relații publice ale Primăriei Municipiului București, ale structurilor similare din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, ale altor poliții locale și ale altor instituții cu rol în asigurarea ordinii și liniștii publice;
- 9) Întocmește zilnic revista presei pe care o prezintă conducerii instituției și factorilor interesați;
- 10) Asigură informarea cetățenilor cu privire la rezolvarea oportună și la timp a cererilor, reclamațiilor, petițiilor sau scrisorilor confidențiale adresate instituției;
- 11) Asigură documentarea pentru conferințele de presă ale D.G.P.L.C.M.B. precum și pentru factorii de conducere care participă la întâlnirile cu reprezentanții mass-media și elaborează punctajele necesare;
- 12) Asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
- 13) Urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate de către Directorul General petițiile spre soluționare;
- 14) Primește petițiile sosite prin corespondență, prin e-mail, pe fax sau depuse personal la registratura instituției;
- 15) Distribuie spre soluționare petițiile repartizate de Directorul General către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- 16) Centralizează răspunsurile compartimentelor de specialitate și propune spre aprobare directorului general răspunsul petiției semnat și de șeful structurii care a soluționat petiția;
- 17) Întocmește semestrial raportul de soluționare a petițiilor îl supune spre aprobare în vederea analizării activității de soluționare a petițiilor;
- 18) Primește, înregistrează și înaintează solicitările de audiență.



Art.25 Compartimentul Evidența Persoanelor se subordonează Directorului General și are următoarele atribuții specifice:

- 1) 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;
- 2) 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. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) 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;
- 4) Asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal al instituției a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 5) Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului;
- 6) Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate;
- 7) Transmite Serviciului Dispecerat situația misiunilor/controalelor/activităților pentru ziua următoare, în vederea întocmirii sintezei zilnice care se prezintă Directorului General;

Art.26 – (1) Directia Economică este condusă de un director executiv care se subordonează Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții specifice:

- 1) Coordonează activitatea pe linia asigurării cu echipament, mobilier și mijloace auto pentru personalul instituției;
- 2) Colaborează cu celelalte structuri în vederea asigurării din punct de vedere logistic a personalului;
- 3) Face propuneri privind planul de aprovizionare cu materiale pentru compartimentele din subordine;
- 4) Urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- 5) Coordonează procesul de elaborare și fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli;
- 6) Asigură efectuarea periodică a analizei privind executarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- 7) Efectuează, în condițiile legii, controlul respectării disciplinei financiare și bugetare;
- 8) Răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea instituției;
- 9) Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiar asupra stării patrimoniului și execuției bugetare;
- 10) Asigură controlul financiar preventiv ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punct de vedere al legalității și regularității, încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare;

11) Transmite bugetul aprobat, potrivit prevederilor legale, la unitatea teritorială a trezoreriei statului;

12) Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției;

13) Elaborează și transmite comisiilor de inventariere proceduri scrise și adaptate specificului instituției;

14) Răspunde de evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate și reflectarea acestora în bilanțul contabil, potrivit normelor de stabilitate ale Ministerului Finanțelor Publice;

15) Asigură și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilit prin creditele bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului București;

16) Coordonează elaborarea programului 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;

17) Coordonează inițierea și aplicarea procedurilor de achiziție publică;

18) Cooperează cu structurile responsabile de întocmirea bugetului în vederea fundamentării Proiectului de buget anual de cheltuieli proprii;

(2) **Direcția Economică** are în componență Serviciul Financiar și Compartimentul Achiziții.

(3) **Serviciul Financiar** se subordonează Direcției Economice, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

1) Răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al instituției;

2) Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului;

3) Verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv fonduri europene, după caz;

4) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțărilor la Trezoreria Statului;

5) Ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificăției bugetare și raportează, la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;

6) Mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea eficienței financiare a instituției;

7) Răspunde de întocmirea raportului explicativ al dării de seama și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare, potrivit prevederilor legale;

8) Întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește coordonarea dintre acestea;

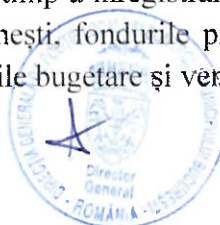
9) Întocmește lunar execuția bugetară;

10) Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și raportul explicativ la acestea;

11) Întocmește și prezintă situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;

12) Prezintă spre aprobare Directorului General, bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare, pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin;

13) Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe, obiectele de inventar, mijloace bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori, alte decontări, investiții, cheltuielile bugetare și veniturile



- 14) Asigură și răspunde de înregistrarea actelor justificative și întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;
- 15) Înregistrează în evidențele contabile plățile privind obiectivele de investiții;
- 16) Efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare aferente dosarelor aflate în instanță, plăți pentru despăgubiri sau alte daune stabilite în sarcina instituției, pe baza hotărârilor judecătorești, potrivit dispozițiilor legale;
- 17) Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;
- 18) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- 19) Asigură și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilit prin creditele bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- 20) Răspunde pentru imobilizările financiare existente și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- 21) Urmărește permanent și răspunde de utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea acestora;
- 22) Urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- 23) Analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și propune măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- 24) Organizează și exercită controlul, prin sondaj, al gestiunilor instituției;
- 25) Răspunde de organizarea și întocmirea evidenței contabile a patrimoniului;
- 26) Organizează și răspunde de inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale instituției și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- 27) Asigură, în baza documentelor prezentate de către Serviciul Resurse Umane efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale;
- 28) Întocmește și depune lunar declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și alte declarații bugetare;
- 29) Întocmește adeverințele privind venitul realizat de salariați;
- 30) Încasează orice sumă/taxă/tarif, conform prevederilor legale, în vederea desfășurării activității;
- 31) Urmărește și înregistrează zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;
- 32) Exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;
- 33) Întocmește baze de date specifice obiectului de activitate;
- 34) Stabilește, acolo unde este cazul, obligațiile de plată în baza contractelor avute în urmărire și întocmește fișe de urmărire ale acestora;
- 35) Întocmește, pentru fiecare partener contractual, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale în vigoare, documentații privind scutirile de la plată și le supune aprobării ordonatorului principal de credite și ține evidența scutirilor acordate;
- 36) Calculează majorări de întârziere și penalități, în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare, specifice obiectului de activitate;

37) Întocmește și transmite către Serviciul Juridic, acolo unde este cazul, documentația necesară pentru efectuarea acțiunilor de natura juridică privind recuperarea debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărire, în conformitate cu obiectul de activitate;

38) Întocmește referate de scădere debite în baza unor sentințe definitive și irevocabile, conform prevederilor legale în vigoare și le supune spre aprobare ordonatorului de credite;

39) Întocmește, ori de câte ori este nevoie, situații centralizatoare operative privind debitele aflate în urmărire, a scutirilor acordate la plata, a sumelor încasate, a compensărilor și/sau restituirilor de sume etc., în conformitate cu obiectul activității;

40) Cuantifică sumele ce urmează a se încasează anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor avute în urmărire pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului;

41) Efectuează, în condițiile legii, controlul respectării disciplinei financiare și bugetare;

42) Asigură controlul financiar preventiv ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punct de vedere al legalității și regularității, încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare;

43) Elaborează, pe baza necesităților serviciului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;

(4) În cadrul Serviciului Financiar funcționează Compartimentul Buget Contabilitate și Compartimentul Salarizare și Plăți.

(5) **Compartimentul Buget Contabilitate** se subordonează Serviciului Financiar și are următoarele atribuții:

1) Întocmește proiectului de buget anual al instituției;

2) Verifica și analizează sursele de venituri ale bugetului local, care vor sta la baza întocmirii bugetului de venituri și cheltuieli, identificând noi surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare, inclusiv fonduri europene, după caz;

3) Întocmește documentația necesară deschiderii finanțărilor la Trezoreria Statului;

4) Ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificăției bugetare și raportează, la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;

5) Întocmește raportul explicativ al dării de seamă și al bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare, potrivit prevederilor legale;

6) Întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește coordonarea dintre acestea;

7) Întocmește lunar execuția bugetară;

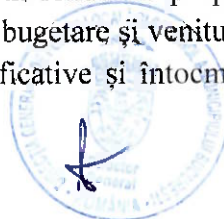
8) Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și raportul explicativ la acestea;

9) Întocmește și prezintă situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituției potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;

10) Întocmește bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare, pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin;

11) Asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe, obiectele de inventar, mijloace bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori, alte decontări, investiții, cheltuielile bugetare și veniturile

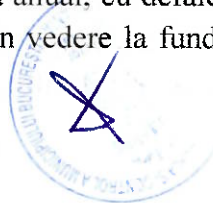
12) Asigură și răspunde de înregistrarea actelor justificative și întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;



- 13) Înregistrează în evidențele contabile plățile privind obiectivele de investiții;
- 14) Asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;
- 15) Asigură și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilit prin creditele bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- 16) Exerciță controlul gestiunilor instituției;
- 17) Organizează și întocmește evidența contabilă a patrimoniului;
- 18) Organizează și răspunde de inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale instituției și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- 19) Întocmește baze de date specifice obiectului de activitate;
- 20) Efectuează controlul financiar preventiv ce constă în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia din punct de vedere al legalității și regularității, încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite prin bugetul anual aprobat potrivit legilor în vigoare.

(6) Compartimentul Salarizare și Plăți se subordonează Serviciului Financiar și are următoarele atribuții:

- 1) Asigură, în baza documentelor prezentate de către Serviciul Resurse Umane efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale;
- 2) Întocmește și depune lunar declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale, precum și alte declarații bugetare;
- 3) Întocmește adeverințele privind venitul realizat de salariați;
- 4) Încasează orice sumă/taxă/tarif, conform prevederilor legale, în vederea desfășurării activității;
- 5) Urmărește și înregistrează zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;
- 6) Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;
- 7) Stabilește, acolo unde este cazul, obligațiile de plată în baza contractelor avute în urmărire și întocmește fișe de urmărire ale acestora;
- 8) Întocmește, pentru fiecare partener contractual, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale în vigoare, documentații privind scutirile de la plată și le supune aprobării ordonatorului principal de credite și ține evidenta scutirilor acordate;
- 9) Calculează majorări de întârziere și penalități, în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare, specifice obiectului de activitate;
- 10) Întocmește și transmite către Serviciul Juridic, acolo unde este cazul, documentația necesară pentru efectuarea acțiunilor de natura juridică privind recuperarea debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărire, în conformitate cu obiectul de activitate;
- 11) Întocmește referate de scădere debite în baza unor sentințe definitive și irevocabile, conform prevederilor legale în vigoare și le supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- 12) Întocmește, ori de câte ori este nevoie, situații centralizatoare operative privind debitele aflate în urmărire, a scutirilor acordate la plată, a sumelor încasate, a compensărilor și/sau restituirilor de sume etc., în conformitate cu obiectul activității;
- 13) Cuantifică sumele ce urmează a se încasează anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor avute în urmărire pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului;



14) Efectuează plăți pentru cheltuieli judiciare și extrajudiciare aferente dosarelor aflate în instanță, plăți pentru despăgubirile sau alte daune stabilite în sarcina instituției, pe baza hotărârilor judecătorești, potrivit dispozițiilor legale;

15) Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;

(7) **Compartimentul Achiziții** se subordonează Direcției Economice și are următoarele atribuții:

1) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP) sau pentru recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

2) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Programul Anual al Achizițiilor Publice și dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

3) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;

4) Elaborează, împreună cu Serviciile /Compartimentele de specialitate din cadrul instituției, proiectul de contract, conținând clauzele contractuale, parte integrantă a documentației de atribuire;

5) Stabilește condițiile specifice de încadrare în procedurile de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții;

6) Aplică procedurile de atribuire reglementate de lege pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții, cu respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publice/acordurilor-cadru și a organizării concursurilor de soluții;

7) Organizează, după caz, consultări ale pieței în vederea pregătirii achiziției, prin raportare la obiectul contractului de achiziție publică/acordului-cadru, prin intermediul SEAP;

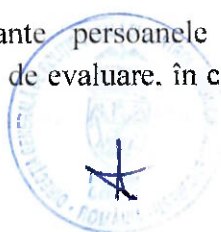
8) Elaborează pe baza necesităților serviciului, referatul de necesitate și specificațiile tehnice;

9) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, prin transmiterea spre publicare în SEAP și, după caz, în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene (JOUE), a anunțurilor de intenție, anunțurilor de participare și anunțurilor de atribuire;

10) Asigură, prin mijloace electronice, prin intermediul SEAP, accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici la documentele achiziției începând cu data publicării anunțului de participare;

11) Răspunde, în mod clar și complet, cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, la orice solicitare de clarificări sau informații suplimentare primite din partea oricărui operator economic interesat, în legătură cu documentația de atribuire, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;

12) Propune conducătorului autorității contractante persoanele responsabile pentru evaluarea ofertelor care se constituie într-o comisie de evaluare, în condițiile prevăzute de lege;



- 13)** Asigură condițiile necesare în vederea exercitării de către comisia de evaluare a atribuțiilor prevăzute de lege;
- 14)** Persoanele desemnate, responsabile cu aplicarea procedurii de atribuire, participă, în calitate de membru/președinte, în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;
- 15)** Asigură, cu respectarea regulilor aplicabile comunicărilor, informarea candidaților/ofertanților cu privire la deciziile luate în ceea ce privește rezultatul selecției, rezultatul procedurii, respectiv atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- 16)** Răspunde de completarea și actualizarea Formularului de integritate în conformitate cu Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 17)** Finalizează procedurile de atribuire reglementate de lege prin încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau, dacă este cazul, prin anularea procedurii de atribuire;
- 18)** Întreprinde demersurile necesare în vederea restituirii garanțiilor de participare constituite de ofertanți, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- 19)** Înaintează către compartimentele interne cu atribuții în urmărirea derulării contractelor, contractele de achiziție publică/acordurile-cadru încheiate, anexele la acestea, precum și dovada constituirii de către contractant a garanției de bună execuție;
- 20)** Îndeplinește demersurile necesare în vederea modificării, dacă este cazul, a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, cu respectarea condițiilor prevăzute de lege;
- 21)** Realizează achizițiile directe/procedurile de atribuire de produse, servicii sau lucrări, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- 22)** Transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care cuprinde cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- 23)** Asigură încheierea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru între autoritatea contractantă și entități juridice la care Municipiul este acționar majoritar, cu aplicarea dispozițiilor legale specifice, prin modalitatea de atribuire aprobată prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
- 24)** Transmite spre publicare în SEAP documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant, elaborate de compartimentele interne cu atribuții în urmărirea derulării contractelor;
- 25)** Constituie și păstrează dosarul achiziției publice, în condițiile prevăzute de lege;
- 26)** Răspunde de îndeplinirea obligațiilor legale ce revin autorității contractante, aferente procedurii de soluționare a contestațiilor:
- a)** primirea și înregistrarea contestației;
 - b)** adoptarea, după caz, de măsuri de remediere;
 - c)** comunicarea și implementarea măsurilor de remediere, dacă este cazul;
 - d)** publicarea contestației în SEAP, în condițiile prevăzute de lege;
 - e)** elaborarea și transmiterea punctului de vedere asupra contestației și a documentelor necesare soluționării contestației
 - f)** elaborarea și transmiterea răspunsului la orice solicitare a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea către acesta a oricăror documente care prezintă relevanța pentru soluționarea contestației;



g) primirea și ducerea la îndeplinirea a deciziei cu privire la soluționarea contestației/măsurilor de remediere;

27) Urmărește apariția/modificarea/completarea actelor normative în domeniul achizițiilor publice și informează conducerea autorității contractante despre modalitățile și termenele de aplicare a dispozițiilor legale respective;

28) Colaborează cu autoritățile cu atribuții de reglementare, monitorizare sau control în domeniul achizițiilor publice și răspunde la orice solicitare a acestora.

Art.27 – (1) Direcția Administrativă este condusă de un director executiv care se subordonează Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții specifice:

- 1) Evaluează oportunitățile de dezvoltare, asigură și întreține spațiile necesare bunei desfășurări a activității, se ocupă de dotarea acestora cu aparatură și mobilier;
- 2) Fundamentează și elaborează programe logistice anuale și multianuale;
- 3) Organizează scoaterea din funcțiune, casarea, transferul și valorificarea bunurilor disponibilizate, cu respectarea prevederilor legale;
- 4) Asigură întreținerea și menținerea curățeniei în imobilele care aparțin instituției;
- 5) Răspunde de întreținerea instalațiilor imobilului, precum și a mobilierului din dotarea acestuia;
- 6) Asigură întreținerea echipamentelor destinate misiunilor pentru buna desfășurare a activității;
- 7) Asigură 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;
- 8) Asigură dotarea cu mijloace tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la sediul instituției și la clădirile din administrarea acesteia;
- 9) Efectuează inventarierea patrimoniului instituției conform legislației în vigoare;
- 10) Organizează în mod unitar evidența de cadastru pentru toate imobilele aflate în proprietatea instituției;
- 11) Asigură pentru sediul instituției întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;
- 12) Asigură și răspunde de aprovizionarea cu bunuri materiale și servicii, obiecte de inventar și alte dotări privind nevoile reale ale instituției și a serviciilor publice comunitare în limita resurselor aprobate în condiții legale;
- 13) Urmărește buna funcționare a aparaturii de tehnologia informației: fax, copiatoare, multifuncționale, a telecomunicațiilor (centralei telefonice, telefoanelor mobile), centralei termice din cadrul instituției și acționează de urgență pentru rezolvarea defecțiunilor;
- 14) Verifică în mod constant starea tehnică a echipamentelor;
- 15) Coordonează activitatea parcului auto asigurând permanent cu autoturismele din dotare, întreaga activitate a instituției;
- 16) Întocmește programul de exploatare a autovehiculelor din dotare;
- 17) Face propuneri pentru dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule;
- 18) Organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, conservarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți,
- 19) 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 sau activități de pregătire profesională;



- 20)** Asigură schimbarea pieselor și materialelor autovehiculelor ajunse la uzura normală;
- 21)** Desfășoară activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor și sesizează de îndată conducerea instituției, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
- 22)** Ia măsurile ce se impun pentru organizarea unei evidențe riguroase a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, păstrarea în condiții de deplină siguranță, portul, manipularea și folosirea lor în strictă conformitate cu dispozițiile legale, în scopul prevenirii pierderii, sustragerii, înstrăinării, degradării și producerii de accidente sau orice alte evenimente negative, potrivit legilor, ordinelor și instrucțiunilor de specialitate în vigoare;
- 23)** La începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, întocmește documentația în vederea emiterii dispoziției Primarului General privind locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor, precum și gestionarea materialelor respective;
- 24)** Asigură dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora;
- 25)** Întocmește instructaje privind modul de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, reguli de mînuire, condițiile legale în care se poate face uz de armă și privind măsurile de prevenire și limitare a accidentelor;
- 26)** Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.
- 27)** Ia măsurile necesare ca armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă să se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate. Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la dispecerat;
- 28)** Ia măsurile necesare ca încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă să fie prevăzute cu gratii și grilaje, montate la toate ferestrele și ușile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situația în care ușile de acces sunt confecționate din metal de cel puțin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor. Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure. Grosimea barelor gratiilor și a grilajelor trebuie să fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile și grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor;
- 29)** Ia măsurile necesare ca ușile de acces în depozitele, magaziiile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora să fie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției. Sistemele de alarmare trebuie cuplate la dispecerat;
- 30)** Asigură păstrarea armamentului în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de Directorul General, ce cuprind seria armamentului și deținătorul;
- 31)** Asigură păstrarea muniției în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele



cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeași cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereților de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale;

32) Ia măsurile necesare pentru retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranța proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură;

(2) Direcția Administrativă are în compunere Serviciul Logistic și Compartimentul Arme și Muniții.

(3) Serviciul Logistic se subordonează Direcției Administrative, este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

1) Asigură și întreține spațiile necesare bunei desfășurări a activității, se ocupă de dotarea acestora cu aparatură și mobilier;

2) Organizează scoaterea din funcțiune, casarea, transferul și valorificarea bunurilor disponibilizate, cu respectarea prevederilor legale;

3) Asigură întreținerea și menținerea curățeniei în imobilele care aparțin instituției;

4) Răspunde de întreținerea instalațiilor imobilului, precum și a mobilierului din dotarea acestuia;

5) Asigură întreținerea echipamentelor destinate misiunilor pentru buna desfășurare a activității;

6) Asigură 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;

7) Asigură dotarea cu mijloace tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la sediul instituției și la clădirile din administrarea acesteia;

8) Efectuează inventarierea patrimoniului instituției, conform legislației în vigoare;

9) Ține evidența de cadastru pentru toate imobilele aflate în proprietatea instituției;

10) Asigură pentru sediul instituției întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;

11) Asigură și răspunde de aprovizionarea cu bunuri materiale și servicii, obiecte de inventar și alte dotări privind nevoile reale ale instituției și a serviciilor publice comunitare în limita resurselor aprobate în condiții legale;

12) Urmărește buna funcționare a aparaturii de tehnologia informației: fax, copiatoare, multifuncționale, a telecomunicațiilor (centralei telefonice, telefoanelor mobile), centralei termice din cadrul instituției și acționează de urgență pentru rezolvarea defecțiunilor;

13) Verifică în mod constant starea tehnică a echipamentelor;

14) Răspunde de activitatea parcului auto asigurând permanent cu autoturismele din dotare, întreaga activitate a instituției;

15) Întocmește programul de exploatare a autovehiculelor din dotare;

16) Face propuneri pentru dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule;

17) Organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, conservarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți;

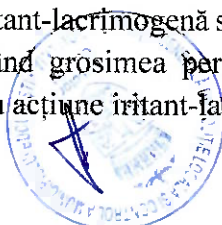
18) Urmărește realizarea unui consum legal de carburanți auto, neadmițând depășirea normelor alocate sau folosirea acestora în alte scopuri decât cele legate de misiuni, acțiuni de control sau activități de pregătire profesională;

19) Asigură schimbarea pieselor și materialelor autovehiculelor ajunse la uzura normală.



(4) Compartimentul Arme și Muniții se subordonează Direcției Administrative și are următoarele atribuții:

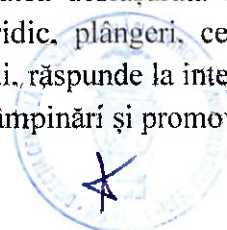
- 1) Desfășoară activități de verificare a personalului dotat cu arme și muniții, precum și a stării tehnice a armelor și a munițiilor și sesizează de îndată conducerea instituției despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
- 2) Ține o riguroasă evidență a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii.
- 3) La începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, întocmește documentația în vederea emiterii dispoziției Primarului General privind locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor, precum și gestionarea materialelor respective.
- 4) Asigură dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora;
- 5) Întocmește instructaje privind modul de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, reguli de mănuiere, condițiile legale în care se poate face uz de armă și privind măsurile de prevenire și limitare a accidentelor;
- 6) Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.
- 7) Ia măsurile necesare ca armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă să se păstreze în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate. Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, în plicuri sau cutii sigilate, la dispecerat.
- 8) Ia măsurile necesare ca încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă să fie prevăzute cu gratii și grilaje, montate la toate ferestrele și ușile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situația în care ușile de acces sunt confecționate din metal de cel puțin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor. Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure. Grosimea barelor gratiilor și a grilajelor trebuie să fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile și grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor;
- 9) Ia măsurile necesare ca ușile de acces în depozitele, magaziiile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora să fie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției. Sistemele de alarmare trebuie cuplate la dispecerat;
- 10) Asigură păstrarea armamentului în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de Directorul General, ce cuprind seria armamentului și deținătorul;
- 11) Asigură păstrarea muniției în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeași cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereților de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale;



12) la măsurile necesare pentru retragerea armamentului și a munițiilor din dotarea personalului care se află în cercetare penală, dacă se constată că prezintă pericol pentru siguranță proprie sau a altor persoane ori în alte situații care impun această măsură.

Art.28 Serviciul Juridic este condus de un șef de serviciu care se subordonează Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții specifice:

- 1) Asigură condițiile de legalitate a tuturor actelor, faptelor și a măsurilor întreprinse de instituție în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;
- 2) Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamentele, procedurile de sistem și instrucțiunile elaborate la nivelul D.G.P.L.C.M.B.
- 3) Asigură consultanță de specialitate/avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială;
- 4) Avizează și colaborează la întocmirea proiectelor de contracte sau proiectelor oricăror acte cu caracter juridic;
- 5) Avizează contractele în care D.G.P.L.C.M.B. este parte și/sau alte acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea instituției;
- 6) Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești în cadrul litigiilor cu terțe persoane, fizice și juridice ori în fața oricăror autorități, instituții, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice după caz;
- 7) Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale;
- 8) Soluționează orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări etc.) ce i-au fost repartizate;
- 9) Verifică permanent modificările legislative apărute și informează în scris Directorul General cât și conducerea celorlalte structuri în vederea aplicării acestora în timp util pentru desfășurarea activității D.G.P.L.C.M.B., în conformitate cu prevederile legale;
- 10) În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, cu oricare alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice;
- 11) Participă la elaborarea instrumentelor de prezentare și motivare pentru proiectele de acte administrative ce urmează a fi adoptate de Consiliul General al Municipiului București, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 12) Fundamentează propunerile instituției privind proiecte de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, precum și proiectele de Dispoziții ale Primarului General. Propune în funcție de necesități proiecte de decizii ale Directorului General;
- 13) Avizează din punct de vedere juridic proiectele actelor administrative emise de Serviciul Resurse Umane;
- 14) Întocmește adrese, solicită informații și documente în vederea rezolvării aspectelor juridice ce țin de activitatea instituției;
- 15) Întocmește și ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 16) Întocmește și redactează în legătură cu activitatea desfășurată de D.G.P.L.C.M.B.: notificări, opinii, puncte de vedere cu caracter juridic, plângeri, cereri de chemare în judecată, acțiuni în evacuare, alte acțiuni judecătorești, răspunde la interogatorii, obiecțiuni la expertize când se impun, note, concluzii scrise, întâmpinări și promovează cai ordinare și



extraordinare de atac, când se impun, pentru apărarea interesului instituției în cauzele în care aceasta este parte;

17) Răspunde de încadrarea în termenele de judecată a cauzelor în care instituția este parte;

18) Participă la concilieri, medieri, întâlniri în vederea întocmirii eventualelor tranzacții judiciare, acorduri de mediere;

19) Emite opinii juridice cu privire la observații formulate de instituțiile avizatoare asupra proiectelor de acte normative în diverse etape ale procedurii de avizare;

20) Colaborează cu structura de specialitate din cadrul D.G.P.L.C.M.B. la elaborarea și redactarea proiectelor de contracte;

21) Acordă viza de legalitate, formulează eventuale observații pe contracte/acte adiționale care produc efecte juridice;

22) Formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale și încadrarea lor conform legislației;

23) Formulează, împreună cu compartimentele interne de specialitate puncte de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte entități, care privesc activitatea instituției

24) Solicită măsuri pentru recuperarea creanțelor, obține titluri executorii în vederea executării silit;

25) Formulează puncte de vedere privind aplicarea legislației în vigoare, precum și propuneri în sensul avizării, rezilierii, denunțării, încetării ori modificării contractelor încheiate, pe baza sesizării compartimentelor de specialitate.

Art.29 – (1) Serviciul Dispecerat este condus de un șef de serviciu care se subordonează Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții specifice:

1) Solicită structurilor operative situația misiunilor/controalelor/activităților pentru ziua următoare și transmite Directorului General și Directorului General Adjunct o sinteză zilnică a acestora.

2) Monitorizează misiunile/activitățile în curs de executare și informează Directorul General cu privire la principalele aspecte;

3) Coordonează activitățile personalului aflat în misiune și intervenție;

4) Monitorizează camerele video la care este conectat, pentru depistarea:

a) săvârșirii faptelor contravenționale și penale în raza de acțiune a camerelor de supraveghere video;

b) încălcări ale normelor de salubritate și de protecție a mediului (gunoi menajer neridicat, spălarea autoturismelor pe trotuar, etc.);

c) situații cu potențial de risc la adresa siguranței cetățenilor și a bunurilor din proprietatea publică sau privată (semafoare defecte, accidente de circulație cu consecințe asupra fluenței traficului, crearea de ambuteiaje în traficul rutier, defecțiuni/avarii la rețelele de apă și canalizare, iluminat public deficitar/lipsă, deteriorarea carosabilului/trotuarelor etc.);

d) acte de comerț stradal neautorizat;

e) prezența unor persoane sau grupuri din categorii sociale defavorizate (fără adăpost sau mijloace materiale), implicate în acte de cerșetorie, spălare de parbrize contra cost, vagabondaj etc.;

f) grupuri de persoane care prin acțiunea lor tulbură ordinea și liniștea publică.



- 5) Monitorizează prin sistemul GPS efectivele structurii Poliției Locale a Municipiului București;
- 6) Menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiune și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- 7) Raportează de urgență Directorului General evenimentele deosebite sau cu impact mediatic;
- 8) Verifică în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor persoanele și autovehiculele oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
- 9) Prezintă Directorului General toate documentele/informațiile/primate telefonice, pe e-mail sau fax și ține evidența acestora;
- 10) Creează și up-datează bazele de date necesare bunei desfășurări a activității;
- 11) Introduce în format electronic datele provenind din activitatea structurilor;
- 12) 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 prevăzută de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

(2) **Serviciul Dispecerat** are în componere Compartimentul Monitorizare Video și Compartimentul Comunicații Operative.

(3) **Compartimentul Monitorizare Video** se subordonează Serviciului Dispecerat și are următoare atribuții:

- 1) Monitorizează misiunile/activitățile în curs de executare, și informează Directorul General cu privire la principalele aspecte;
- 2) Coordonează activitățile personalului aflat în misiune și intervenție;
- 3) Monitorizează camerele video la care este conectat, pentru depistarea:

a) săvârșirii faptelor contravenționale și penale în raza de acțiune a camerelor de supraveghere video;

b) încălcări ale normelor de salubritate și de protecție a mediului (gunoi menajer neridicat, spălarea autoturismelor pe trotuar, etc.);

c) situații cu potențial de risc la adresa siguranței cetățenilor și a bunurilor din proprietatea publică sau privată (semafoare defecte, accidente de circulație cu consecințe asupra fluenței traficului, crearea de ambuteiaje în traficul rutier, defecțiuni/avarii la rețelele de apă și canalizare, iluminat public deficitar/lipsă, deteriorarea carosabilului/trotuarelor);

d) acte de comerț stradal neautorizat;

e) prezența unor persoane sau grupuri din categorii sociale defavorizate (fără adăpost sau mijloace materiale), implicate în acte de cerșetorie, spălare de parbrize contra cost, vagabondaj etc.;

f) grupuri de persoane care prin acțiunea lor tulbură ordinea și liniștea publică.

4) Monitorizează prin sistemul GPS efectivele structurii Poliției Locale a Municipiului București;

(4) **Compartimentul Comunicații Operative** se subordonează Serviciului Dispecerat are următoare atribuții:



- 1) Solicită structurilor operative situația misiunilor/controalelor/activităților pentru ziua următoare și transmite Directorului General și Directorului General Adjunct o sinteză zilnică a acestora;
- 2) Se informează permanent în legătură cu misiunile, controalele, activitățile structurilor operative și prezintă Directorului General o sinteză zilnică a acestora (în ziua precedentă);
- 3) Verifică în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor persoanele și autovehicule oprite pentru verificări, în condițiile legii și ale protocoalelor de colaborare încheiate cu structurile abilitate din cadrul ministerului;
- 4) Prezintă Directorului General toate documentele/informațiile/primate telefonic, pe e-mail sau fax și ține evidența acestora;
- 5) Creează și up-datează bazele de date necesare bunei desfășurări a activității;
- 6) Introduce în format electronic datele provenind din activitatea structurilor;
- 7) 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 prevăzută de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art.30 – (1) Serviciul Management, Operații și Organizare este condus de un șef serviciu care se subordonează Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții specifice:

- 1) Elaborează documentele operative specifice Poliției Locale pentru gestionarea unor situații de urgență pe linie de ordine și siguranță publică, protecție civilă;
- 2) Elaborează planurile de măsuri și coordonează modul de acțiune a efectivelor în cadrul unor misiuni complexe: sezon estival, sărbători religioase, sărbători naționale, etc.;
- 3) Elaborează documente operative pentru executarea misiunilor zilnice
- 4) Asigură coerența acțiunilor efectivelor D.G.P.L.C.M.B. și sincronizarea acestora cu acțiunile celorlalte forțe participante;
- 5) Asigură stabilirea necesarului de forțe și organizarea acestora pe tipuri de misiuni (forțe, mijloace, coordonarea, direcții de acțiuni, etc.);
- 6) Verifică modul de pregătire și capacitatea de intervenție în situații deosebite a Serviciului Intervenții;
- 7) Primește și înregistrează procesele-verbale de contravenție, întocmite de către polițiștii locali din cadrul serviciilor operative ale D.G.P.L.C.M.B.;
- 8) Introduce și gestionează procesele-verbale în cadrul Sistemului Informatic de Înregistrare, Administrare și Urmărire;
- 9) Aplică și urmărește procedurile specifice;
- 10) Eficientizează activitatea având ca scop eliminarea erorilor ce apar ca urmare a redactărilor proceselor-verbale;
- 11) Intensifică și diversifică măsurile menite să crească procentul proceselor-verbale achitate.

(2) Serviciul Management, Operații și Organizare are în componență Compartimentul Operații și Organizare Misiuni și Compartimentul Evidență Contravenții.

(3) Compartimentul Operații și Organizare Misiuni se subordonează Serviciului Management, Operații și Organizare și are următoarele atribuții:

- 1) Elaborează documentele operative specifice Poliției Locale pentru gestionarea unor situații de urgență pe linie de ordine și siguranță publică, protecție civilă;



- 2) Elaborează planurile de măsuri și coordonează modul de acțiune a efectivelor în cadrul unor misiuni complexe: sezon estival, sărbători religioase, sărbători naționale, etc.;
- 3) Elaborează documente operative pentru executarea misiunilor zilnice;
- 4) Asigură coerența acțiunilor efectivelor D.G.P.L.C.M.B. și sincronizarea acestora cu acțiunile celorlalte forțe participante;
- 5) Asigură stabilirea necesarului de forțe și organizarea acestora pe tipuri de misiuni (forțe, mijloace, coordonarea, direcții de acțiune etc.),
- 6) Verifică modul de pregătire și capacitatea de intervenție în situații deosebite a Serviciului Intervenții.

(4) Compartimentul Evidență Contravenții se subordonează Serviciului Management, Operații și Organizare și are următoarele atribuții:

- 1) Primește și înregistrează procesele-verbale de contravenție, întocmite de către polițiștii locali din cadrul serviciilor operative ale D.G.P.L.C.M.B.;
- 2) Introduce și gestionează proceselor-verbale în cadrul Sistemului Informatic de Înregistrare, Administrare și Urmărire;
- 3) Aplică și urmărește procedurile specifice;
- 4) Eficientizează activitatea având ca scop eliminarea erorilor ce apar ca urmare a redactărilor proceselor-verbale;
- 5) Intensifică și diversifică măsurile menite să crească procentul proceselor-verbale achitate;
- 6) Ține evidența și distribuie carnetele de procese-verbale pe diverși deținători.

Art.31 Compartimentul Registratură și Arhivă se subordonează Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții specifice:

- 1) Primește și înregistrează corespondența instituției;
- 2) Asigură înregistrarea tuturor documentelor instituției;
- 3) Ține evidența corespondenței adresată instituției;
- 4) Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta în registrul unic de intrări-ieșiri documente, rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive;
- 5) Asigură expedierea corespondenței primită;
- 6) Confirmă borderourile de expediere a corespondenței;
- 7) 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;
- 8) Organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul compartimentului;
- 9) Organizează și îndrumă activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor, potrivit actelor normative în vigoare;

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE



Art.32 Primarul General împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constataitori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită prin acte normative Primarului General.

Art.33 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.34 Programul de lucru al angajaților Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București se stabilește și se modifică, în funcție de necesitate, prin decizie a Directorului General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.35 – (1) Polițiștii locali sunt dotați cu uniformă, însemne distinctive și, după caz, cu arme letale de apărare și pază sau arme neletale destinate pentru autoapărare, care se acordă gratuit din resursele financiare ale instituției.

(2) Articolele din care se compune uniforma polițiștilor locali și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr. 1 din Hotărârea Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale.

(3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali sunt prevăzute în anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale.

(4) Normele de dotare cu armament și mijloace specifice de protecție a polițiștilor locali sunt prevăzute în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale.

(5) 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.

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

Art.36 Pentru buna desfășurare a activității Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, Directorul General aprobă prin act administrativ transformarea funcțiilor de execuție vacante în funcții cu o altă denumire sau de nivel inferior/superior, utilizate în statul de funcții aprobat, fără modificarea structurii organizatorice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

Art.37 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, precum și cu celelalte acte normative.

Art.38 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, ca urmare a modificării organigramei D.G.P.L.C.M.B. sau ori de câte ori se impune.

Art.39 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București intră în vigoare în termen de 60 de zile de la data comunicării hotărârii consiliului general.

DIRECTOR GENERAL
Daniel Mihai RĂȘICĂ



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

M. 124612/25.07.2024

REFERAT DE APROBARE

**privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție
Locală și Control a Municipiului București**

Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București funcționează în prezent în baza structurii funcționale aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 729/2018, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul unui număr total de 514 de posturi, din care 47 posturi de conducere.

Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București a propus, în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, reorganizarea instituției, cu reducerea numărului total de posturi la 429 posturi și cu reducerea numărului posturilor de conducere la 22 de posturi, precum și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare transmisă de instituție.

Potrivit art. XIV alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung:

„Art. XIV - (1) Conducătorii instituțiilor și autorităților publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligația de a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023, în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege.”

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art.129 alin. (2) lit. a) și d), alin.(3) lit. c) și e), alin. (7) lit. g) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se propune spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL

Nicușor DAN



AMZAT
DIRECȚIA JURIDIC
DIRECTOR EXECUTIV
Adrian IORDACHE

25.07.2024



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. DMRU

124617/25.07.2024

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București

Direcția Generală de Poliție Locală și Control Municipiului București funcționează în prezent în baza structurii funcționale aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 729/2018, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul unui număr total de 514 de posturi, din care 47 posturi de conducere.

Conform prevederilor art.129, alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor publice de interes local și hotărăște reorganizarea de instituții și servicii publice, în condițiile legii.

Potrivit prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare:

„Art. XVIII - (1) Începând cu data de 1 noiembrie 2023 prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ se abrogă.

Art. XX - (1) La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

“(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.”

(2) Funcționarii publici încadrați pe funcțiile publice de șef serviciu, director, director adjunct, director executiv, director executiv adjunct, director general, director general adjunct, ale căror structuri nu mai îndeplinesc condițiile privind normativul de personal pentru a ocupa funcția publică, vor ocupa funcțiile publice deținute până la data aprobării noii organigrame, beneficiind de drepturile salariale corespunzătoare funcției.

Art. XXII - (1) La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatele (1) și (2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

“Art. 391 - (1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrative-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu

personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, **este de maximum 8%** din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

(3) Prevederile art. 391 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și entităților publice care au încadrat personal contractual.”

Art. XXIII - (1) Numărul total de funcții de conducere pentru celelalte entități publice finanțate din fonduri publice cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, altele decât cele prevăzute la art. XXII alin. (3), care se organizează și funcționează în baza unor legi speciale sau beneficiază de statute speciale, care desfășoară activități de uz și interes public din domeniile: educație, sănătate, apărare națională, ordine publică și siguranță națională, poate fi de maximum 12% din numărul total de posturi aprobate la nivelul ordonatorului principal de credite.

...
(3) Dacă din aplicarea prevederilor alin. (1) rezultă că sunt afectate unul sau mai multe posturi de conducere, ocuparea acestora ca urmare a reorganizării se va face pe bază de concurs intern potrivit unei metodologii aprobate de conducătorul entității publice.

(4) Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută ca urmare a reorganizării activității beneficiază de drepturile prevăzute de lege. Acesta are dreptul de a ocupa o funcție de conducere vacantă de același nivel sau o funcție de conducere de nivel ierarhic inferior vacant pentru care îndeplinește condițiile de ocupare. Dacă nu există o funcție de conducere vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție de execuție care corespunde studiilor și vechimii în specialitatea funcției de conducere, de regulă, la nivelul structurii organizatorice din care acesta face parte. Funcția publică de conducere poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcții de conducere o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul cu funcție de conducere îndeplinește condițiile de vechime și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție de conducere”

Direcția Generală de Poliție Locală și Control Municipiului București a propus prin adresa nr. 499811/25.07.2024, înregistrată la Cabinetul Primarului General cu nr. 124616/25.07.2024 și direcționată la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 25.07.2024, reorganizarea instituției având în vedere prevederile Legii nr.296/2023, **cu reducerea numărului total de posturi la 429 posturi și cu reducerea numărului posturilor de conducere la 22 posturi**, înaintând în acest sens documentația, respectiv Nota de fundamentare, organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale instituției.

Având în vedere prevederile legale menționate mai sus, precum și Nota de fundamentare prin care sunt prezentate argumentele pentru susținerea acestei solicitări, atașată prezentului raport, Procesul verbal nr.93922/07.12.2023 privind ședința de consultare cu reprezentanții Sindicatului Național al Polițiștilor și Funcționarilor „Meridian”, Procesul verbal nr.93901/07.12.2023 privind ședința de informare și consultare a reprezentanților Sindicatului PRO Lex, precum și Procesul verbal al Comisiei Locale de Ordine Publică a Municipiului București, încheiat în data de 08.12.2023, Direcția Managementul Resurselor Umane, ca structură aparținând aparatului de specialitate al Primarului General, a întocmit raportul de specialitate la proiectul de hotărâre de reorganizare a instituției, pentru promovarea solicitării Direcției Generale de Poliție Locală și Control Municipiului București în forma prezentată.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art.240 (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, semnarea documentelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității adoptării actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice. În acest sens, Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București, ca instituție publică de interes local care a propus aprobarea organigramei, numărului total de 429 posturi, din care 22 de conducere, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare corespunzător, răspunde pentru conținutul acestora și respectarea legislației în vigoare.

Structura organizatorică (organigrama) a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București cuprinzând un număr total de 429 de posturi, din care 22 de conducere, este prezentată în Anexa nr.1 la proiectul de hotărâre.

Statul de funcții al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București este prezentat în Anexa nr. 2 la proiectul de hotărâre și cuprinde atât funcții publice, cât și posturi de natură contractuală.

Denumirea funcțiilor, nivelul de studii și gradele/treptele profesionale sunt în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, corespunzător organigramei propuse, cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice și este prezentat în Anexa nr. 3 la proiectul de hotărâre.

Aprobarea unei noi structuri organizatorice a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, astfel cum a fost propusă, atrage încetarea prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 729/2018, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 262/2020 .

Prin reducerea numărului total de posturi, se respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește stabilirea numărului maxim de posturi alocate la nivelul Unității administrativ teritoriale „Municipiul București”, comunicat de către Instituția Prefectului Municipiului București.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art.136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă prezentul raport de specialitate față de proiectul de hotărâre **privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.**

DIRECTOR EXECUTIV
Geta DRĂGOI



Redacta 1 ex., Liviu Ghița



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București este instituție publică cu personalitate juridică înființată în scopul exercitării atribuțiilor 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 și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

Având în vedere prevederile art.129 alin.(2) lit.a), alin. (3) lit. c) și art.166 alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora Consiliul General al Municipiului București aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local, propunem reorganizarea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, prin care:

☐ structurile funcționale de la nivel de direcție, serviciu sau compartiment sunt organizate prin eliminarea fragmentării de atribuții și comasarea structurilor cu atribuții similare, din același domeniu de activitate (de exemplu ordinea publică);

☐ se realizează în mod eficient acoperirea atribuțiilor poliției locale prevăzute de legislația în vigoare, prin raportare la prerogativa de putere publică prevăzută de art. 370 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 și la categoriile de personal stabilite la art. 14 din Legea 155/2010;

☐ structura de poliție locală sa fie eficientă și plătită pe nevoile cetățenilor, să fie suplă și flexibilă în vederea: eficientizării structurii, dar și a activității desfășurate de către personalul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București în relația cu cetățenii.

În conformitate cu prevederile art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, coroborate cu prevederile tabelului nr. 2 și ale pct. 3 din anexa aceluiași act normativ și cu adresa Instituției Prefectului – Municipiul București nr. 8574/30.05.2024, numărul de posturi alocat Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București se stabilește la 429 de posturi. Având în vedere faptul că Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București are în momentul actual 514 posturi, aprobate



prin H.C.G.M.B nr. 729/18.10.2018, iar pentru încadrarea în numărul alocat de actul normativ menționat anterior, se impune desființarea a 85 de posturi.

Având în vedere dispozițiile:

- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- art. III din Ordonanța de urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale,

propun reorganizarea compartimentelor funcționale și structurii de personal ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, după cum urmează:

Structuri în subordinea Directorului General:

- Compartimentul Audit
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Control și Verificări Interne
- Compartiment Relații cu Publicul
- Compartiment Evidența Persoanelor
- Direcția Ordine și Liniște Publică
- Direcția Circulație pe Drumurile Publice
- Serviciul Intervenții
- Direcția Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal
- Direcția Protecția Mediului și Activitate Comercială

Structuri în subordinea Directorului General Adjunct:

- Direcția Economică
- Direcția Administrativă
- Serviciul Juridic
- Serviciul Dispecerat
- Serviciul Management Operații și Organizare
- Compartiment Registratură și Arhivă

Din subordonarea prevăzută mai sus reiese faptul că atribuțiile ce revin funcției publice de conducere de Director General Adjunct se vor modifica în proporție de peste 50%. Așa cum prevăd și dispozițiile art. 16-21 din Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010 cu modificările și completările ulterioare, conducătorii structurilor: de ordine și liniște publică; din domeniul circulației pe drumurile publice; de disciplină în construcții și afișajul stradal; de protecție a mediului; de activitate comercială; cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor; se subordonează în mod direct șefului poliției locale.



Modificările propuse:

1. Compartimentul Audit, se reorganizează astfel:

Se desființează o funcție publică de execuție de auditor, clasa I, grad profesional superior ocupată.

Funcționarilor publici din cadrul Compartimentului Audit li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (3) și alin. (4) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea numirii în noile funcții publice.

2. Serviciul Resurse Umane, Securitate și Securitate în Muncă, se redenumeste Serviciul Resurse Umane și se reorganizează astfel:

Se desființează o funcție publică de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior, ocupată, din cadrul **Serviciului Resurse Umane, Securitate și Securitate în Muncă**.

➤ Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă se redenumeste **Compartimentul PSI și Protecția Muncii** și va avea în structura sa două funcții publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior.

➤ **Compartimentul Pregătire Profesională** se desființează, activitatea acestuia va fi preluată în cadrul Serviciului Resurse Umane.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, deoarece atribuțiile funcției publice se modifică cu mai puțin de 50% și va fi numit în noua funcție publică de conducere rezultată.

Funcționarilor publici de execuție care ocupă funcțiile de inspector clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă și Compartimentului Pregătire Profesională li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (3) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea numirii în noile funcții publice, cu excepția funcționarului public care ocupă funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior (ID post 534290) și care intră sub incidența prevederilor art. 60 alin. (1) lit. c) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 10 alin.(6) lit. a) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, coroborate cu prevederile art. 367 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare căruia i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarii publici de execuție care ocupă funcțiile publice de inspector clasa I, grad profesional principal, li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarului public care ocupă funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Sănătate și Securitate în Muncă i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



3. În vederea realizării controlului activităților Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, precum și a îmbunătățirii sistemelor de măsurare a performanței manageriale și dezvoltarea sistemului de control managerial, se înființează **Serviciul Control și Verificări Interne**, condus de un șef serviciu (funcție publică), care va avea în structura sa două compartimente, după cum urmează:

➤ **Compartimentul Control Intern Managerial** cu:

- 2 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior

➤ **Compartimentul Verificări și Controale Interne** cu:

- 4 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional superior
- 2 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional principal
- 2 funcții publice de inspector, clasa I, grad profesional asistent

4. Se înființează **Compartimentul Relații cu Publicul** cu:

- 1 funcție publică de inspector clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică de natură contractuală de inspector de specialitate, grad IA

5. În vederea respectării prevederilor art. 1 lit. f) din Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se înființează **Compartimentul Evidența Persoanelor**, cu:

- 2 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional superior

6. Direcția Centrul Istoric se desființează, atribuțiile acesteia vor fi preluate de structura prevăzută la pct. 8.

Funcția publică de conducere de director executiv este vacantă la momentul reorganizării.

Funcționarului public care ocupă funcția publică de conducere de director executiv adjunct din cadrul Direcției Centru Istoric i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (3) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare în vederea numirii în funcția publică de conducere de director executiv adjunct aferentă structurii prevăzută la pct.8.

Funcționarului public care ocupă funcția publică de conducere de Șef serviciu-Serviciul Ordine Publică Centrul Istoric i se vor aplica prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Funcționarilor publici de execuție care ocupă funcțiile specifice de polițiști locali precum și funcționarilor publici de execuție care ocupă funcțiile publice generale de inspector li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (3) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea numirii în structura prevăzută la pct. 8.

7. **Direcția Siguranță și Ordine Publică** se desființează, atribuțiile acesteia vor fi preluate de structurile prevăzute la pct.8 și pct. 9.

Funcția publică de conducere de director executiv este vacantă la momentul reorganizării.

Funcționarilor publici care ocupă funcțiile publice de conducere de directori executivi adjuncți li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (3) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind



Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea numirii în funcția publică de conducere de director executiv adjunct aferentă structurii prevăzută la pct.8.

Funcționarilor publici numiți în funcțiile publice de conducere de șef serviciu-Serviciul Ordine și Liniște Publică, Monitorizare Obiective, șef serviciu-Serviciul Patrulare Parcuri și șef serviciu-Serviciul Poliția Animalelor li se vor aplica prevederile art. 518 alin.(5) coroborate cu prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, urmare a modificării atribuțiilor în proporție de peste 50%.

Funcționarului public care ocupă funcția de conducere de șef serviciu în cadrul Serviciului Circulație Rutieră i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și va fi numit în structura prevăzută la pct. 9 în funcția publică de conducere de Șef serviciu – Serviciul Circulație deoarece atribuțiile acestuia rămân neschimbate.

Funcționarului public care ocupă funcția publică de șef birou-Biroul Monitorizare Obiective 1 i se vor aplica prevederile art. XVIII alin.(1) și alin.(2) din Legea nr. 296/20023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung coroborate cu prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție care ocupă funcțiile specifice de polițiști locali precum și funcționarilor publici de execuție care ocupă funcțiile publice generale de inspector din cadrul Serviciului Ordine și Liniște Publică, Monitorizare Obiective, Serviciului Patrulare Parcuri și Serviciului Poliția Animalelor li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (3) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea numirii în nouă structură prevăzută la pct.8.

Funcționarilor publici de execuție care ocupă funcțiile specifice de polițiști locali precum și funcționarilor publici de execuție care ocupă funcțiile publice generale de inspector din cadrul Serviciului Circulație Rutieră, Biroului Fluidizare Trafic și Biroului Semnalizare și Reglementare Rutieră li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (3) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, în vederea numirii structura prevăzută la pct.9 – Serviciul Circulație.

Salariaților care ocupă funcțiile de natură contractuală li se vor aplica prevederile art. 65-67, art. 75 și art. 76 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8. Se înființează Direcția Ordine și Liniște Publică direcție rezultată ca urmare a comasării Direcției Centrul Istoric și Direcției Siguranță și Ordine Publică deoarece atribuțiile acestora aveau activități similare și același obiect de activitate.

Direcția Ordine și Liniște Publică va condusă de un director executiv și un director executiv adjunct (funcții publice), și va avea în structura sa trei servicii, după cum urmează:

➤ **Serviciul Menținere Ordine Publică, Patrulare Parcuri și Poliția Animalelor 1, cu:**

- 1 funcție publică de conducere de șef serviciu
- 10 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional superior
- 5 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional principal
- 2 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent



- 31 funcții publice specifice de polițist local, clasa III, grad profesional superior
- 5 funcții publice specifice de polițist local, clasa III, grad profesional asistent
- 7 funcții publice specifice de polițist local, clasa III, grad profesional debutant

➤ **Serviciul Menținere Ordine Publică, Patrulare Parcuri și Poliția Animalelor 2, cu:**

- 1 funcție publică de conducere de șef serviciu
- 11 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional superior
- 4 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional principal
- 2 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent
- 1 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional debutant
- 31 funcții publice specifice de polițist local, clasa III, grad profesional superior
- 5 funcții publice specifice de polițist local, clasa III, grad profesional asistent
- 6 funcții publice specifice de polițist local, clasa III, grad profesional debutant

➤ **Serviciul Menținere Ordine Publică, Patrulare Parcuri și Poliția Animalelor 3, cu:**

- 1 funcție publică de conducere de șef serviciu
- 11 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional superior
- 5 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional principal
- 2 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent
- 2 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional debutant
- 30 funcții publice specifice de polițist local, clasa III, grad profesional superior
- 4 funcții publice specifice de polițist local, clasa III, grad profesional asistent
- 6 funcții publice specifice de polițist local, clasa III, grad profesional debutant

9. În conformitate cu prevederile art. 1 alin.(1) lit. b din Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se înființează **Direcția Circulație pe Drumurile Publice**, care va prelua atribuțiile din domeniul circulației pe drumurile publice din cadrul Direcției Siguranță și Ordine Publică și va fi condusă de un director executiv (funcție publică), care va avea în structura sa doua servicii, după cum urmează:

➤ **Serviciul Circulație, cu:**

- 1 funcție publică de conducere de șef serviciu
- 14 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional superior
- 3 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional principal
- 2 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent
- 5 funcții publice specifice de polițist local, clasa III, grad profesional superior

➤ **Serviciul Ridicări Auto, cu:**

- 1 funcție publică de conducere de șef serviciu
- 7 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional superior
- 2 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică specifică de polițist local, clasa I, grad profesional asistent
- 9 funcții publice specifice de polițist local, clasa III, grad profesional superior

10. Serviciul Intervenții la Evenimente se redenumesc **Serviciul Intervenții** cu următoarea structură:

- 1 funcție publică de conducere de șef serviciu



- 2 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică specifică de polițist local, clasa I, grad profesional asistent
- 12 funcții publice specifice de polițist local, clasa III, grad profesional superior
- 6 funcții publice specifice de polițist local, clasa III, grad profesional principal
- 3 funcții publice specifice de polițist local, clasa III, grad profesional asistent

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, deoarece atribuțiile funcției publice nu se modifică și va fi numit în noua funcție publică de conducere rezultată.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul Serviciului Intervenții la Evenimente li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (3) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Salariaților care ocupă funcțiile de natură contractuală li se vor aplica prevederile art. 65-67, art. 75 și art. 76 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

11. Direcția Control se desființează, atribuțiile acesteia vor preluate de structurile prevăzute la pct. 12 și 13.

La momentul reorganizării funcția publică de șef serviciu-Serviciul Desființări Construcții Ilegale și funcția publică de șef serviciu-Serviciul Control Ecologie și Protecția Mediului sunt vacante.

Funcționarului public care ocupă funcția publică de director executiv i se vor aplica dispozițiile art. 519 alin. (1) lit. f) și alin. (4)-(9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici care ocupă funcțiile publice de conducere de director executiv și directori executivi adjunct li se vor aplica dispozițiile art. 518 alin.(5) coroborate cu prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reducerii (desființării) funcțiilor publice ocupate.

Funcționarilor publici care ocupă funcțiile publice de șef serviciu Serviciul Control Disciplina în Construcții și șef serviciu-Serviciul Control Lucrări Edilitare și Afișaj Stradal li se vor aplica prevederile art. 518 alin.(5) coroborate cu prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a reducerii (desființării) funcțiilor publice deținute.

Funcționarului public care ocupă funcția publică de șef serviciu-Serviciul Control Salubritate i se vor aplica prevederile art. 518 alin.(5) coroborate cu prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare urmare a modificării atribuțiilor în proporție de peste 50%.

Funcționarilor publici care ocupă funcțiile publice de șef serviciu-Serviciul Control Comercial și șef serviciu-Serviciul Control Spații Comerciale, Contracte li se vor aplica prevederile art. 518 alin.(5) coroborate cu prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(9) din



O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare urmare a modificării atribuțiilor în proporție de peste 50%.

Funcționarului public care ocupă funcția publică de șef serviciu-Serviciul Control Transporturi, Utilități i se vor aplica prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a desființării serviciului și implicit a funcției pe care o ocupă.

Funcționarilor publici de execuție care ocupă funcțiile specifice de polițiști locali precum și funcționarilor publici de execuție care ocupă funcțiile publice generale de inspectori din cadrul Serviciului Control Disciplină în Construcții, Serviciului Desființări Construcții Ilegale și Serviciului Control Lucrări Edilitare și Afișaj Stradal li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (3) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea numirii în structura prevăzută la pct. 12.

Funcționarilor publici de execuție care ocupă funcțiile specifice de polițiști locali din cadrul Serviciului Control Comercial, Serviciului Control Spații Comerciale, Contracte, Serviciului Control Salubritate, Serviciului Control Ecologie și Protecția Mediului și Serviciului Control Transporturi, Utilități li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (3) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în vederea numirii în structura prevăzută la pct. 13.

Salariaților care ocupă funcțiile de natură contractuală li se vor aplica prevederile art. 65-67, art. 75 și art. 76 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

12. În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) lit. c) din Legea poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se înființează **Direcția Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal**, direcție înființată ca urmare a comasării atribuțiilor Serviciului Control Disciplină în Construcții, Serviciului Desființări Construcții Ilegale și Serviciului Control Lucrări Edilitare și Afișaj Stradal, cu următoarea structură:

- 1 funcție publică de conducere de Director Executiv;
- 16 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional superior;
- 6 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional principal;
- 5 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent;
- 3 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional debutant;

13. În conformitate cu prevederile art. 1 alin. (1) lit. d) din Legea poliției locale nr.155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se înființează **Direcția Protecția Mediului și Activitate Comercială**, direcție înființată ca urmare a comasării atribuțiilor Serviciului Control Comercial, Serviciului Control Spații Comerciale, Contracte, Serviciului Control Salubritate, Serviciului Control Ecologie și Protecția Mediului și Serviciului Control Transporturi, Utilități, cu următoarea structură:

- 1 funcție publică de conducere de Director Executiv
- 11 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional superior
- 4 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional principal
- 4 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional asistent



- 2 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional debutant
- 1 funcție publică specifică de polițist local, clasa III, grad profesional superior

14. Direcția Comunicare, Analiză Sinteză și Relații cu Publicul se desființează.

Funcționarului public de conducere care ocupă funcția publică de conducere de director executiv i se vor aplica prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a desființării structurii și implicit a funcției pe care o ocupă.

Funcționarilor publici de execuție li se vor aplica prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(7) și alin. (9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a desființării structurii și implicit a funcțiilor pe care le ocupă.

Funcționarul public care ocupă funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal (ID post 534291) și care intră sub incidența prevederilor art. 60 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 10 alin. (6) lit. a din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, coroborate cu prevederile art. 367 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și va fi numit pe o funcția publică similară din cadrul structurii prevăzută la pct. 4.

Salariații care ocupă funcțiile de natură contractuală vor fi numiți în structura prevăzută la pct. 4 conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

15. Direcția Economică condusă de un director executiv, se reorganizează și va avea o structură formată dintr-un serviciu și un compartiment, după cum urmează:

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de director executiv i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuțiile funcției publice se modifică cu mai puțin de 50% și va fi numit în noua funcție publică de conducere rezultată.

➤ **Serviciul Financiar - Contabilitate** se redenumeste **Serviciul Financiar** și va avea în structura sa doua compartimente, după cum urmează:

Compartimentul Buget Contabilitate, cu:

- 4 funcții publice generale de inspector clasa I, grad profesional superior
 - 1 funcție publică generală de inspector clasa I, grad profesional principal
- Biroul Salarizare și Plăți se reorganizează la nivel de compartiment, astfel:

Compartimentul Salarizare și Plăți, cu:

- 3 funcții publice generale de inspector, clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică generală de inspector, clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică generală de inspector, clasa I, grad profesional asistent

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu - Serviciul Financiar-Contabilitate i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019, deoarece atribuțiile funcției publice se modifică cu mai puțin de 50% și va fi numit în noua funcție publică de conducere rezultată.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și vor fi numiți în cadrul Compartimentului Buget Contabilitate.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul Biroului Salarizare și Plăți li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și vor fi numiți în cadrul Compartimentului Salarizare și Plăți.

Serviciul Achiziții, Investiții și Derulare Contracte și Compartimentul Aprovizionare se desființează, activitatea acestora va fi preluată de Compartimentul Achiziții.

Funcționarului public de conducere care ocupă postul de șef serviciu Serviciul Achiziții, Investiții, Derulare Contracte, la data încetării motivului de suspendare i se vor aplica prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(7) și alin. (9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ca urmare a desființării serviciului și implicit a funcției publice pe care o ocupă.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul Serviciul Achiziții, Investiții, Derulare Contracte și Compartimentului Aprovizionare li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și vor fi numiți în cadrul Compartimentului Achiziții.

➤ Se înființează **Compartimentul Achiziții**, cu:

- 4 funcții publice generale de inspector, clasa I, grad profesional superior
- 2 funcție publică generală de inspector, clasa I, grad profesional asistent
- 3 funcții publice generale de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior

16. Direcția Contencios Registratură și Logistică se desființează.

Funcționarului public care ocupă funcția publică de conducere de director executiv, i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și va fi numit în structura prevăzută la pct.19 pe funcția publică de conducere de director executiv.

Funcționarilor publici care ocupă funcțiile publice de conducere de director executiv adjunct și șef serviciu Serviciul Control Managerial, Registratură și Secretariat li se vor aplica prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(9) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarului public care ocupă funcția de conducere de șef serviciu -Serviciul Contencios, Legalitate Acte și Îndrumare Juridică, i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și va fi numit în structura prevăzută la pct.18, deoarece atribuțiile acestuia nu se modifică.

Funcționarului public care ocupă funcția de conducere de șef serviciu - Serviciul Logistic, i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și va fi numit în structura prevăzută la pct.19 – Serviciul Logistic.



Funcționarului public care ocupă funcția de conducere de șef birou – Biroul Contravenții i se vor aplica prevederile art. XVIII alin.(1) și alin.(2) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung coroborate cu prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(9) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul Serviciului Control Managerial, Registratură și Secretariat li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (3) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare în vederea numirii în structura prevăzută la pct. 23.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul Serviciului Contencios, Legalitate Acte și Îndrumare Juridică li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și vor fi numiți în structura prevăzută la pct.18.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul Serviciului Logistic li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și vor fi numiți în structura prevăzută la pct.19 – Serviciul Logistic.

Funcționarilor publici de execuție din cadrul Biroului Contravenții li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și vor fi numiți în structura prevăzută la pct.22- Compartimentul Evidență Contravenții .

Funcționarului public de execuție din cadrul Compartimentului Arme și Muniții i se vor aplica prevederile art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și va fi numit în structura prevăzută la pct.19 - Compartiment Arme și Muniții.

Salariații care ocupă funcțiile de natură contractuală vor fi numiți în structura prevăzută la pct.19 – Serviciul Logistic, conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția salariaților care ocupă funcțiile de guard, șofer și muncitor calificat cărora li se vor aplica prevederile art. 65-67, art. 75 și art. 76 din același act normativ.

17. Se înființează Serviciul Juridic, cu:

- 1 funcție publică de conducere de șef serviciu
- 8 funcții publice de execuție de consilier juridic, clasa I grad profesional superior
- 1 funcție publică de execuție de consilier juridic, clasa I grad profesional principal
- 1 funcție publică de execuție de inspector, clasa I grad profesional superior

18. Se înființează Direcția Administrativă condusă de un director executiv (funcție publică), care va avea în structura sa un serviciu și un compartiment, după cum urmează:

➤ **Serviciul Logistic** cu următoarea structură:

- 1 funcție publică de conducere de șef serviciu
- 7 funcții publice generale de inspector, clasa I, grad profesional superior
- 2 funcții publice generale de inspector, clasa I, grad profesional principal
- 2 funcții publice generale de referent, clasa III, grad profesional superior
- 2 funcții de natură contractuală de inspector de specialitate, gr. IA

- 1 funcție de natură contractuală de inspector de specialitate, gr. II
- 1 funcție de natură contractuală de inspector de specialitate, gr. I
- 1 funcție de natură contractuală de magaziner, gr. I

➤ **Compartimentul Arme și Muniții, cu:**

- 2 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică specifică de polițist local, clasa I, grad profesional asistent

19. Direcția Dispecerat Operativ Integrat se desființează, atribuțiile acesteia vor fi preluate de structura nou înființată prevăzută la pct. 20.

Funcționarului public care ocupă funcția publică de director executiv i se vor prevedea art. 518 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, deoarece atribuțiile funcției publice se modifică cu mai puțin de 50% și va fi numit în funcția publică de conducere de șef serviciu rezultată.

Funcționarului public care ocupă funcția publică de Șef Serviciu i se vor aplica dispozițiile art. 518 alin.(5) coroborate cu prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a modificării atribuțiilor în proporție de peste 50%.

Funcționarului public care ocupă funcția de șef birou – Biroul Monitorizare Video i se vor aplica prevederile art. XVIII alin.(1) și alin.(2) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung coroborate cu prevederile art. 519 alin. (1) lit. c) și alin. (4)-(9) din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Funcționarilor publici de execuție li se vor aplica prevederile art. 518 alin. (3) și alin. (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare în vederea numirii în structura prevăzută la pct. 21.

20. Se înființează Serviciul Dispecerat condus de un șef serviciu, care va avea în structura sa două compartimente, astfel:

➤ **Compartimentul Monitorizare Video, cu:**

- 5 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică specifică de polițist local, clasa I, grad profesional principal
- 1 funcție publică specifică de polițist local, clasa III, grad profesional superior

➤ **Compartimentul Comunicații Operative, cu:**

- 4 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică specifică de polițist local, clasa I, grad profesional principal
- 3 funcții publice specifice de polițist local, clasa III, grad profesional superior

21. Se înființează Serviciul Management, Operații și Organizare condus de un șef serviciu care va avea în structura sa două compartimente, astfel:

➤ **Compartimentul Operații și Organizare Misiuni, cu:**

- 2 funcții publice specifice de polițist local, clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție publică specifică de polițist local, clasa I, grad profesional principal



➤ **Compartimentul Evidență Contravenții, cu:**

- 6 funcții publice generale de inspector, clasa I, grad profesional superior
- 2 funcții publice generale de inspector, clasa I, grad profesional principal

22. Se înființează Compartimentul Registratură și Arhivă cu:

- 6 funcții publice generale de inspector, clasa I, grad profesional superior
- 1 funcție de natură contractuală de arhivar gr. IA

Precizăm că sunt respectate prevederile legislației în vigoare cu privire la încadrarea numărului de funcții publice de conducere în procent de maximum 8% din numărul total de posturi, potrivit art. 391 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și normei de structură potrivit art. 391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019, coroborate cu prevederile art. XX și ale art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea respectării drepturilor la carieră a funcționarilor publici, în aplicarea art. 408 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, directorul general al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București aprobă prin act administrativ regulamentele privind procedurile legale prevăzute de Codul Administrativ.

Structura funcțiilor:

Numărul total de posturi pe instituție este de 429, din care:

- 22 funcții publice de conducere;

Total posturi execuție 407, din care:

- 399 funcții publice de execuție;
- 8 funcții contractuale de execuție.

DIRECTOR GENERAL
Daniel Mihai RĂȘICĂ

