

CONFORM CU ORIGINALUL



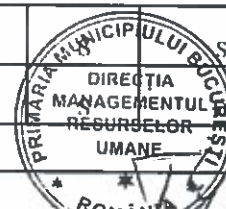
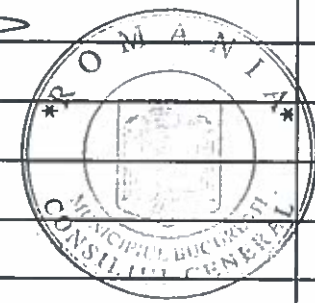
TOTAL POSTURI - 514
FUNȚII DE CONDUCERE - 47



HNECAT m. 2
H.C. G.M.B. nr. 729

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

NR. STAT	FUNCȚIA	CLASA	NIVEL STUDII	GRAD PROFESIONAL	NUMAR POSTURI	SALARIZARE CF. LEGII-CADRU NR.153/2017
0	1	2	3	4	5	6
DIRECTOR GENERAL (1 f.p. conducere)						
1	DIRECTOR GENERAL	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
COMPARTIMENTUL AUDIT (3 f.p. execuție)						
2	AUDITOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
3	AUDITOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
4	AUDITOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
SERVICIUL RESURSE UMANE, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ (1 f.p. conducere+13 f.p. execuție=14 f.p.)						
5	ȘEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
6	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
7	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
8	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
9	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
10	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
11	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
12	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
13	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
14	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
COMPARTIMENTUL SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ						
15	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
16	INSPECTOR	I	S	Substant	1	Anexa VIII cap.I A III b)
COMPARTIMENTUL PREGĂTIRE PROFESIONALĂ						



INFORM CU ORIGINALUL

[Handwritten signature]

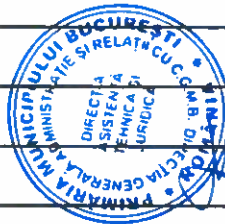
17	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
18	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
SERVICIUL INTERVENȚII LA EVENIMENTE (1 f.p.conducere+25 f.p.execuție+2p.c.=28 posturi)						
19	ȘEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
20	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
21	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
22	POLIȚIST LOCAL	III	M	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
23	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
24	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
25	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
26	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
27	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
28	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
29	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
30	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
31	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
32	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
33	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
34	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
35	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
36	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
37	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
38	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
39	POLIȚIST LOCAL	III	M	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
40	GUARD				1	Anexa VIII cap.II A IV b)



CONFORM CU ORIGINALUL



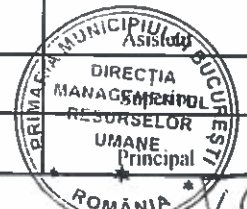
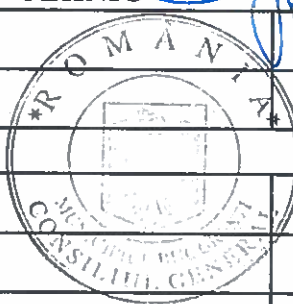
41	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
42	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
43	POLIȚIST LOCAL	III	M	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
44	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
45	POLIȚIST LOCAL	III	M	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
46	GUARD		M		1	Anexa VIII cap.II A IV b)
DIRECȚIA COMUNICARE, ANALIZĂ-SINTEZĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL (1 f.p. conducere)						
47	DIRECTOR EXECUTIV	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
SERVICIUL IMAGINE ȘI COMUNICARE (2 f.p.conducere+5 f.p.execuție+3 p.c.=10 posturi)						
48	ȘEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
49	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
50	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
51	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
BIROUL ORGANIZARE, MOBILIZARE ȘI ANALIZĂ-SINTEZĂ						
52	ȘEF BIROU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
53	REFERENT	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
54	REFERENT	III	M	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
55	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	IA	1	Anexa VIII cap.II A IV b)
56	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	1	Anexa VIII cap.II A IV b)
57	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	1	Anexa VIII cap.II A IV b)
COMPARTIMENTUL SOLUȚIONARE PETIȚII (4 f.p. execuție)						
58	REFERENT	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
59	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
60	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
61	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE (2 f.p. execuție)						



CONFIRM CU ORIGINALUL



62	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
63	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
DIRECȚIA CONTENCIOS, REGISTRATURĂ ȘI LOGISTICĂ (2 f.p. conducere)						
64	DIRECTOR EXECUTIV	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
65	DIRECTOR EXECUTIV ADJ.	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
SERVICIUL LOGISTIC (1 f.p.conducere+6 f.p.execuție+4 p.c.=11 posturi)						
66	ȘEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
67	REFERENT	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
68	REFERENT	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV						
69	ȘOFER			I	1	Anexa VIII cap.II A IV b)
70	ADMINISTRATOR		M	I	1	Anexa VIII cap.II A IV b)
71	MUNCITOR CALIFICAT			I	1	Anexa VIII cap.II A IV b)
COMPARTIMENTUL SUPOORT-TEHNIC						
72	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
73	GUARD		M		1	Anexa VIII cap.II A IV b)
COMPARTIMENTUL AUTO						
74	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
75	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
76	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
SERVICIUL CONTROL MANAGERIAL, REGISTRATURĂ ȘI SECRETARIAT (1 f.p.conducere+6 f.p.execuție+1 p.c.=8 posturi)						
77	ȘEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
78	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
79	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
80	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
81	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)

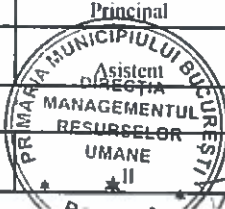
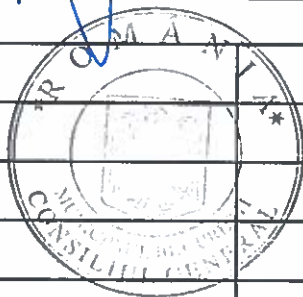


7

82	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
83	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
84	ARHIVAR		M	I	1	Anexa VIII cap.II A IV b)
SERVICIUL CONTENCIOS, LEGALITATE ACTE ȘI ÎNDRUMARE JURIDICĂ (2 f.p. conducere+14 f.p. execuție=16 f.p.)						
85	ȘEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
86	CONSILIER JURIDIC	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
87	CONSILIER JURIDIC	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
88	CONSILIER JURIDIC	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
89	CONSILIER JURIDIC	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
90	CONSILIER JURIDIC	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
91	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
92	CONSILIER JURIDIC	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
BIROUL CONTRAVENȚII						
93	ȘEF BIROU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
94	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
95	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
96	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
97	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
98	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
99	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
100	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
COMPARTIMENTUL ARME ȘI MUNIȚII (2 f.p. execuție)						
101	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
102	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT (1 f.p. conducere)						
103	DIRECTOR GENERAL ADJ.	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)

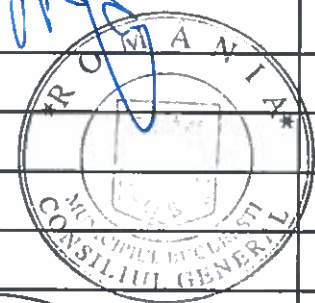


CONFORM CU ORIGINALUL



DIRECȚIA SIGURANȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ (3 f.p. conducere)						
104	DIRECTOR EXECUTIV	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
105	DIRECTOR EXECUTIV ADJ.	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
106	DIRECTOR EXECUTIV ADJ.	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
SERVICIUL ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ, MONITORIZARE OBIECTIVE (3 f.p.conducere+105 f.p.execuție+5 p.e.=113 posturi)						
107	ȘEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
108	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
109	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
110	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
111	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
112	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
113	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
114	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
115	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
116	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
117	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
118	POLITIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
119	POLITIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
120	POLITIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
121	POLITIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
122	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
123	POLIȚIST LOCAL	III	M	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
124	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
125	POLIȚIST LOCAL	III	M	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
126	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)

CONFORM CU ORIGINALUL



127	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
128	INSPECTOR DE SPECIALITATE		S	II	1	Anexa VIII cap.II A IV b)
129	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
130	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
131	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
132	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
133	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
134	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
135	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
136	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
137	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
138	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
139	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
140	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
141	POLIȚIST LOCAL	III	M	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
142	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
143	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
144	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
145	GUARD		G		1	Anexa VIII cap.II A IV b)
BIROUL MONITORIZARE OBIECTIVE 1						
146	ȘEF BIROU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
147	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
148	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
149	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
150	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)

[Handwritten signature]

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
 DIRECȚIA ADMINISTRATIVE ȘI RELĂȚIILE CU CĂMĂRA DE COMERȚ ȘI INDUSTRIE
 ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ

ROMANIA
 CONSILIUL DE MINISTRI

[Handwritten signature]

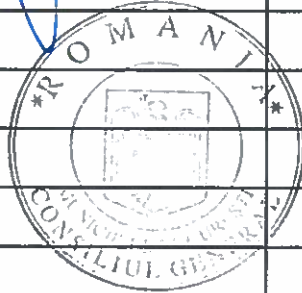
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
 DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONSILIUL JUDEȚEAN BUCUREȘTI

151	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
152	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
153	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
154	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
155	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
156	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
157	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
158	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
159	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
160	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
161	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
162	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
163	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
164	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
165	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
166	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
167	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
168	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
169	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
170	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
171	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
172	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
173	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
174	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
175	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)



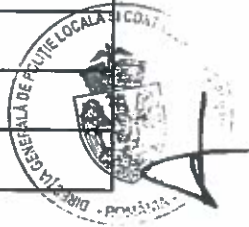
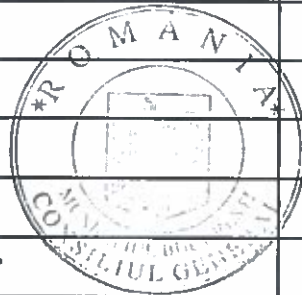
CONFORM CU ORIGINALUL



176	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
177	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
178	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
179	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
180	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
181	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
182	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
BIROUL MONITORIZARE OBIECTIVE 2						
183	ȘEF BIROU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
184	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
185	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
186	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
187	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
188	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
189	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
190	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
191	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
192	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
193	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
194	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
195	GUARD		M		1	Anexa VIII cap.II A IV b)
196	GUARD		M		1	Anexa VIII cap.II A IV b)
197	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
198	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
199	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)

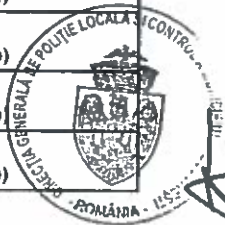
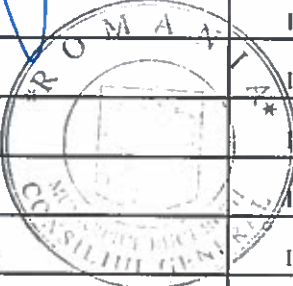


CONFORM CU ORIGINALUL



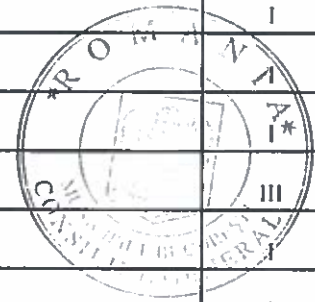
200	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
201	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
202	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
203	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
204	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
205	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
206	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
207	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
208	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
209	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
210	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
211	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
212	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
213	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
214	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
215	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
216	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
217	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
218	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
219	GUARD		G		1	Anexa VIII cap.II A IV b)
SERVICIUL CIRCULAȚIE RUTIERĂ (3 f.p. conducere+42 f.p. execuție=45 f.p.)						
220	ȘEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
221	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
222	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
223	INSPECTOR		S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)

CONFORM CU ORIGINALUL



224	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
225	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
226	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
227	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
BIROUL FLUIDIZARE TRAFIC						
228	ȘEF BIROU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
229	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
230	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
231	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
232	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
233	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
234	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
235	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
236	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
237	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
238	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
239	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
240	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
241	POLIȚIST LOCAL	III	M	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
242	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
243	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
244	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
245	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
246	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
247	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

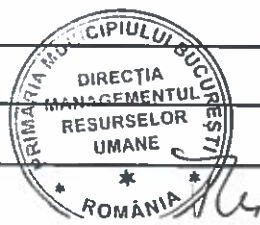
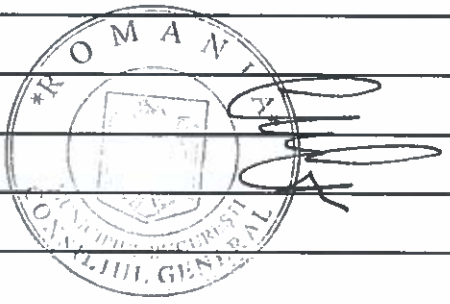
[Handwritten signature]



248	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
249	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
250	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
251	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
252	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
253	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
254	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
255	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
256	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
257	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
258	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
BIROUL SEMNALIZARE ȘI REGLEMENTARE RUTIERĂ						
259	ȘEF BIROU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
260	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
261	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
262	POLIȚIST LOCAL	III	M	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
263	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
264	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
SERVICIUL PATRULARE PARCURI (1 f.p. conducere+19 f.p. execuție=20 f.p.)						
265	ȘEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
266	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
267	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
268	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
269	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
270	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)



CONFORM CU ORIGINALUL



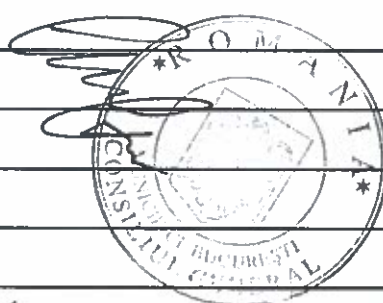
271	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
272	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
273	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
274	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
275	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
276	POLIȚIST LOCAL	III	M	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
277	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
278	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
279	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
280	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
281	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
282	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
283	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
284	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)



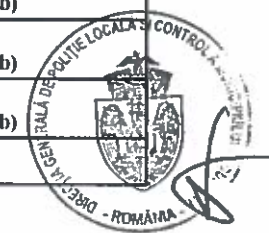
[Handwritten signature]

SERVICIUL POLIȚIA ANIMALELOR (1 f.p. conducere+8 f.p. execuție=9 f.p.)

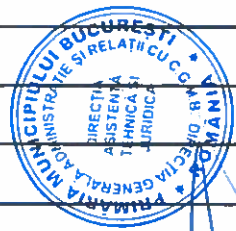
285	ȘEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
286	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
287	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
288	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
289	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
290	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
291	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
292	POLIȚIST LOCAL	III	M	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
293	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)



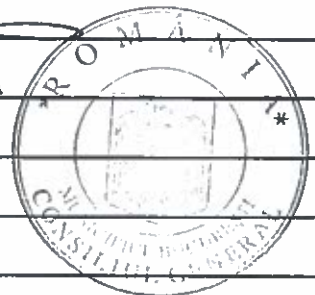
DIRECȚIA CENTRUL ISTORIC (2 f.p. conducere)



294	DIRECTOR EXECUTIV	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
295	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ CENTRUL ISTORIC (1 f.p. conducere+52 f.p. execuție=53 f.p.)						
296	ŞEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
297	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
298	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
299	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
300	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
301	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
302	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
303	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
304	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
305	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
306	POLIȚIST LOCAL	III	M	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
307	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
308	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
309	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
310	POLIȚIST LOCAL	III	M	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
311	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
312	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
313	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
314	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
315	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
316	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
317	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)



CONFORM CU ORIGINALUL

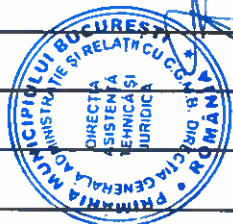


318	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
319	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
320	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
321	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
322	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
323	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
324	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
325	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
326	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
327	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
328	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
329	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
330	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
331	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
332	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
333	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
334	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
335	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
336	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
337	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
338	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
339	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
340	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
341	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
342	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)

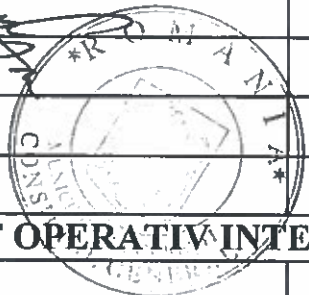
CONFORM CU ORIGINALUL



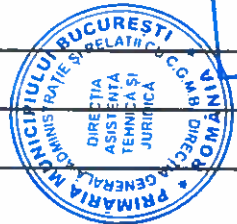
343	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
344	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
345	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
346	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
347	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
348	POLIȚIST LOCAL	III	M	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
BIROUL SESIZĂRI CENTRUL ISTORIC (1 f.p. conducere+4 f.p. execuție+1p.c.=6 posturi)						
349	ȘEF BIROU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
350	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
351	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
352	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
353	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
354	GUARD		G		1	Anexa VIII cap.II A IV b)
COMPARTIMENTUL SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL (6 f.p. execuție)						
355	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
356	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
357	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
358	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
359	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
360	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
DIRECȚIA DISPECERAT OPERATIV INTEGRAT (1 f.p. conducere)						
361	DIRECTOR EXECUTIV	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
SERVICIUL ORGANIZARE ȘI CONTROL ACCES (1 f.p. conducere+18 f.p. execuție=19 f.p.)						
362	ȘEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
363	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
364	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)



CONFORM CU ORIGINALUL



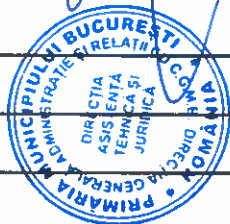
365	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
366	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
367	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
368	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
369	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
370	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
371	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
372	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
373	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
374	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
375	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
376	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
377	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
378	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
379	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
380	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
BIROUL MONITORIZARE VIDEO (1 f.p. conducere+17 f.p. execuție=18 f.p.)						
381	ȘEF BIROU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
382	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
383	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
384	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
385	POLIȚIST LOCAL	III	M	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
386	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
387	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
388	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)



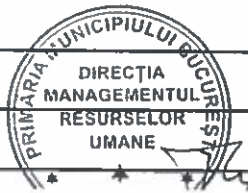
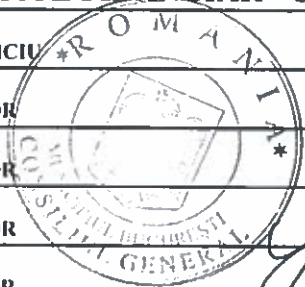
CONFORM CU ORIGINALUL



389	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
390	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
391	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
392	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
393	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
394	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
395	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
396	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
397	POLIȚIST LOCAL	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
398	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
COMPARTIMENTUL PRELUCRARE DATE (2 f.p. execuție)						
399	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
400	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
DIRECȚIA ECONOMICĂ (1 f.p. conducere)						
401	DIRECTOR EXECUTIV	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE (2 f.p. conducere+10 f.p. execuție=12 f.p.)						
402	ȘEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
403	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
404	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
405	INSPECTOR	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
406	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
407	INSPECTOR	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
BIROUL SALARIZARE ȘI PLĂȚI						
408	ȘEF BIROU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
409	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
410	REFERENT	III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)



CONFORM CU ORIGINALUL



411	INSPECTOR		I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
412	INSPECTOR		I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
413	INSPECTOR		I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
SERVICIUL ACHIZIȚII, INVESTIȚII, DERULARE CONTRACTE (1 f.p. conducere+7 f.p. execuție=8 f.p.)							
414	ȘEF SERVICIU		I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
415	INSPECTOR		I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
416	INSPECTOR		I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
417	INSPECTOR		I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
418	INSPECTOR		I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
419	INSPECTOR		I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
COMPARTIMENTUL APROVIZIONARE							
420	REFERENT		III	M	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
421	INSPECTOR		I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
DIRECȚIA DE CONTROL (4 f.p. conducere)							
422	DIRECTOR EXECUTIV			S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
423	DIRECTOR EXECUTIV ADJ.			S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
424	DIRECTOR EXECUTIV ADJ.			S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
425	DIRECTOR EXECUTIV ADJ.			S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
SERVICIUL CONTROL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII (1 f.p. conducere+15 f.p. execuție=16 f.p.)							
426	ȘEF SERVICIU		I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
427	POLIȚIST LOCAL		I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
428	POLIȚIST LOCAL		I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
429	POLIȚIST LOCAL		I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
430	POLIȚIST LOCAL		I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
431	POLIȚIST LOCAL		I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
432	POLIȚIST LOCAL		I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)



CONFORM CU ORIGINALUL



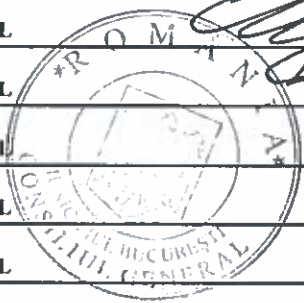
433	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
434	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
435	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
436	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
437	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
438	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
439	POLIȚIST LOCAL	II	SSD	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
440	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
441	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)



CONFORM CU ORIGINALUL

SERVICIUL DESFIINȚĂRI CONSTRUCȚII ILEGALE (1 f.p.conducere+12 f.p.execuție+1 p.c.=14 posturi)

442	ȘEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
443	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
444	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
445	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
446	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
447	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
448	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
449	POLIȚIST LOCAL	I	S	Principal	1	Anexa VIII cap.I A III b)
450	POLIȚIST LOCAL	I	S	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
451	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
452	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
453	POLIȚIST LOCAL	III	M	Asistent	1	Anexa VIII cap.I A III b)
454	INSPECTOR DE SPECIALITATE	I	S	IA	1	Anexa VIII cap.I A IV b)
455	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)

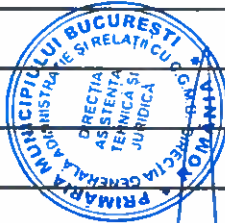


de puse

SERVICIUL CONTROL LUCRĂRI EDILITARE ȘI AFIȘAJ STRADAL (1 f.p. conducere+15f.p. execuție=16 posturi)



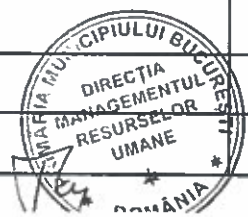
456	ŞEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
457	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
458	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
459	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
460	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
461	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
462	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
463	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
464	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
465	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
466	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
467	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
468	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
469	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
470	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
471	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
SERVICIUL CONTROL COMERCIAL (1 f.p. conducere+8 f.p. execuție=9 f.p.)						
472	ŞEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
473	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
474	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
475	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
476	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
477	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
478	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
479	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)



CONFORM CU ORIGINALUL



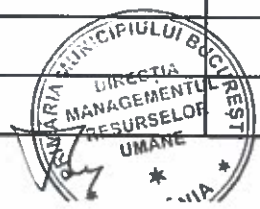
[Handwritten signature]



480	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
SERVICIUL CONTROL SPAȚII COMERCIALE, CONTRACTE (1 f.p. conducere+7 f.p. execuție=8 f.p.)						
481	ȘEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
482	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
483	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
484	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
485	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
486	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
487	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
488	INSPECTOR	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
SERVICIUL CONTROL TRANSPORTURI, UTILITĂȚI PUBLICE (1 f.p. conducere+8 f.p. execuție=9 f.p.)						
489	ȘEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
490	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
491	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
492	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
493	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
494	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
495	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
496	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
497	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
SERVICIUL CONTROL ECOLOGIE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI (1 f.p. conducere+7 f.p. execuție=8 f.p.)						
498	ȘEF SERVICIU	I	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
499	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
500	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
501	POLIȚIST LOCAL	I	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)



CONFORM CU ORIGINALUL



502	POLIȚIST LOCAL	1	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
503	POLIȚIST LOCAL	1	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
504	POLIȚIST LOCAL	1	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
505	POLIȚIST LOCAL	1	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
SERVICIUL CONTROL SALUBRITATE (1 f.p. conducere+8 f.p. execuție=9 f.p.)						
506	ȘEF SERVICIU	1	S	II	1	Anexa VIII cap.I A III a)
507	POLIȚIST LOCAL	1	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
508	POLIȚIST LOCAL	1	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
509	POLIȚIST LOCAL	1	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
510	POLIȚIST LOCAL	1	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
511	POLIȚIST LOCAL	1	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
512	POLIȚIST LOCAL	1	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
513	POLIȚIST LOCAL	1	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)
514	POLIȚIST LOCAL	1	S	Superior	1	Anexa VIII cap.I A III b)

CONFIRM CU ORIGINALUL



TOTAL GENERAL

514 funcții din care 47 funcții publice de conducere

Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si a celorlalte drepturi salariale aferente se vor incadra in sumele alocate prin bugetul institutiei la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

Posturile prevazute in statul de functii pot fi incadrate cu fractiuni de norma, in functie de necesitatile institutiei, conform legislatiei in vigoare.

Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lacatus mecanic, electrician etc.) si se stabileste de catre institutie.

Transformarile de posturi si permutarile de posturi intre compartimente se vor face cu aprobarea ordonatorului principal de credite. In situatia in care organigrama si numarul total de posturi aprobate prin H.C.G.M.B. nu se modifica, statul de functii se aproba prin Dispozitie a Primarului General



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



CONFORM CU ORIGINALUL



CUPRINS



CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE 4

CAPITOLUL II. RELAȚII FUNCȚIONALE 9

CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ 10

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI 12

 DIRECTORUL GENERAL 12

 Compartimentul Audit Public 14

 Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă 15

 Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă 18

 Compartimentul Pregătire Profesională 19

 Serviciul Intervenții la Evenimente 21

 DIRECȚIA COMUNICARE, ANALIZĂ-SINTEZĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL 22

 Directorul Executiv 22

 Serviciul Imagine și Comunicare 24

 Biroul Organizare, Mobilizare și Analiză-Sinteză 24

 Compartimentul Soluționare Petiții 26

 Compartiment Documente Clasificate 26

 DIRECȚIA CONTENCIOS, REGISTRATURĂ ȘI LOGISTICĂ 27

 Directorul Executiv 27

 Directorul Executiv Adjunct 28

 Serviciul Control Managerial, Registratură și Secretariat 29

 Serviciul Contencios, Legalitate Acte și Îndrumare Juridică 31

 Biroul Contravenții 32

 Compartimentul Arme și Muniții 33

 Serviciul Logistic 33

 Compartimentul Administrativ 34

 Compartimentul Suport-Tehnic 35

 Compartimentul Auto 35

 DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT 36

 DIRECȚIA SIGURANȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ 38

 Directorul Executiv 39

 Directorii Executivi Adjuncți 40

 Serviciul Ordine și Linște Publică, Monitorizare Obiective 41

 Biroul Monitorizare Obiective 1 și 2 43

 Serviciul Patrulare Parcuri 44

 Serviciul Circulație Rutieră 44



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2/82

[Handwritten mark]



CONFORM CU ORIGINALUL

Biroul Fluidizare Trafic 46

Biroul Semnalizare și Reglementare Rutieră 47

Serviciul Poliția Animalelor 48

DIRECȚIA CENTRUL ISTORIC 48

Directorul Executiv al Direcției Centrul Istoric 49

Directorul Executiv Adjunct al Direcției Centrul Istoric 50

Serviciul Ordine Publică Centrul Istoric 51

Biroul Sesizări Centrul Istoric 52

Compartimentul Supraveghere și Control 53

DIRECȚIA DISPECERAT OPERATIV INTEGRAT 54

Directorul Executiv al Direcției Dispecerat Operativ Integrat 54

Serviciul Organizare și Control Acces 56

Biroul Monitorizare Video 57

Compartimentul Prelucrare Date 57

DIRECȚIA ECONOMICĂ 58

Directorul Executiv al Direcției Economice 58

Serviciul Financiar-Contabilitate 60

Biroul Salarizare și Plăți 62

Serviciul Achiziții, Investiții, Derulare Contracte 63

Compartimentul Aprovizionare 65

DIRECȚIA CONTROL 66

Directorul Executiv al Direcției Control 66

Directorii Executivi Adjuncți 67

Serviciul Control Disciplina în Construcții 68

Serviciul Desființări Construcții Ilegale 69

Serviciul Control Lucrări Edilitare și Afișaj Stradal 70

Serviciul Control Comercial 70

Serviciul Control Spații Comerciale, Contracte 71

Serviciul Control Transporturi, Utilități Publice 72

Serviciul Control Ecologie și Protecția Mediului 73

Serviciul Control Salubritate 74

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE 75



[Handwritten signatures]





[Handwritten signature]

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.1.

- (1) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București (D.G.P.L.C.M.B.) funcționează ca serviciu public de interes local, fiind înființată în baza Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale și în conformitate cu H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale.
- (2) Sediul social al D.G.P.L.C.M.B. este situat în Bulevardul Libertății numărul 18, bloc 104, sector 5, București.
- (3) Conducătorul D.G.P.L.C.M.B. are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art.2.

- (1) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București este serviciu public cu personalitate juridică, a cărei activitate se desfășoară în interesul comunității locale, în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor.
- (2) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București asigură în mod gratuit dispozitivul de ordine publică la sediul unde se desfășoară activitatea Consiliului General al Municipiului București, aparatului de specialitate al Primarului General, precum și al obiectivelor stabilite prin dispoziția Primarului General. De asemenea, pune la dispoziția Primăriei Municipiului București efectivele de polițiști locali necesare însoțirii personalului din aparatul de specialitate al Primarului General, precum și o echipă de intervenții, cu dotarea specifică necesară.
- (3) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București poate asigura dispozitivele de ordine publică și altor instituții din cadrul administrației publice centrale și locale din municipiul București, pentru care se vor încheia contracte de prestări servicii de ordine și pază, încasând pentru serviciile prestate tariful aprobat prin Dispoziția Primarului General.
- (4) Întreaga activitate a D.G.P.L.C.M.B. se desfășoară pe baza și în executarea legii, cu respectarea principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.
- (5) Organizarea și executarea activității de pază a bunurilor și asigurarea ordinii și liniștii publice se realizează potrivit planurilor de pază și ordine publică ale obiectivelor.
- (6) În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice, Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București cooperează cu structuri ale Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București, Poliția de Frontieră Română și Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, cu structuri din domeniul ordinii publice și siguranței naționale, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și se asociază sau colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.
- (7) D.G.P.L.C.M.B. solicită intervenția structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție a Municipiului București sau a Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București pentru orice alte situații ce exced atribuțiilor ce îi revin, potrivit prezentei legi.

[Handwritten signature]





CONFORM CU ORIGINALUL

(8) D.G.P.L.C.M.B. poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare sau asociere având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Art.3.

- (1) Activitatea D.G.P.L.C.M.B. este îndrumată, supravegheată și controlată de către Primarul General al Municipiului București.
- (2) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București își îndeplinește atribuțiile, potrivit legii, numai sub autoritatea și controlul Primarului General al Municipiului București și nu primește sarcini din partea altor autorități publice.

Art.4. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, personalul 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.

Art.5.

- (1) Directorul General răspunde de întreaga activitate a instituției și îndeplinește atribuțiile în mod direct sub autoritatea și controlul Primarului General.
- (2) În relațiile cu alte instituții și autorități ale administrației publice, precum și cu persoane fizice sau juridice, din țară și din străinătate, Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București este reprezentată de Directorul General sau, în lipsa acestuia, de către unul dintre directori, prin delegare de competență.

Art.6.

- (1) Personalul de conducere și execuție din cadrul D.G.P.L.C.M.B., cu atribuții specifice de ordine publică:
 - a) răspunde de menținerea ordinii publice, de organizarea și executarea pazei unităților stabilite prin dispoziție a Primarului General al Municipiului București sau preluate pe bază de contract de prestări servicii,
 - b) participă la asigurarea climatului de ordine și liniște publică, a siguranței persoanelor, vieții și integrității corporale a cetățenilor, în locurile și mediile aflate în competența Primăriei Municipiului București, pazei bunurilor cetățenilor ori ale domeniului public,
 - c) urmărește respectarea regulilor de comerț stradal și a curățeniei localității,
 - d) asigură măsuri de fluidizare a traficului rutier, conform competențelor stabilite prin lege și a protocoalelor/planurilor de măsuri încheiate cu Brigada de Poliție Rutieră;
- (2) Întregul personal al D.G.P.L.C.M.B. este obligat să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului, Constituția și legile țării, Jurământul de credință, angajamentul de serviciu, prevederile normelor interne și să îndeplinească dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici privind activitatea sa profesională.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



5/82



CONFORM CU ORIGINALUL

(3) D.G.P.L.C.M.B. comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

(4) În cazul infracțiunilor flagrante, polițiștii locali imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predă făptuitorul, structurii Poliției Române pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor, conform prevederilor legale.

Art.7.

(1) Atât funcționarii publici de conducere cât și de execuție din cadrul D.G.P.L.C.M.B.:

a) respectă prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, actualizată;

b) respectă secretul profesional și nu divulgă informații referitoare la activitatea serviciului, cu excepția informațiilor de interes public;

c) asigură existența, păstrarea și manipularea legală a documentelor clasificate aflate în gestiune sau cu care intră în contact, conform avizelor legale în materie;

d) au acces la informații cu caracter confidențial necesare desfășurării activității și, prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului UE 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

e) îndeplinesc cu profesionalism și imparțialitate îndatoririle de serviciu, abținându-se de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiul instituției;

f) respectă normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

g) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea instituției;

h) răspund personal, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin și/sau le sunt delegate potrivit funcției pe care o dețin;

i) în exercitarea atribuțiilor ce le revin, se abțin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, nu vor favoriza vreun partid politic și nici nu vor participa la activități politice în timpul programului de lucru.;

j) le este interzis să facă parte din organele de conducere ale partidelor politice;

k) le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

l) sunt obligați să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, ori alte substanțe stupefiante și psihotrope, fiindu-le interzisă consumarea acestora în timpul serviciului;

m) vor respecta întocmai drepturile fundamentale ale omului, conform prevederilor naționale, europene și internaționale în vigoare;

n) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice locale sau cu structurile care solicită prestarea de servicii, numai în limita competențelor date de Directorul General;

o) reprezintă interesele instituției numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care li s-a încredințat de către Directorul General;



[Handwritten signatures]





p) semnaleză conducerii instituției orice probleme desfasurate legate de activitatea personalului din subordine despre care ia la cunoștință în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau în timpul liber (chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții).

q) vor executa întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale;

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul D.G.P.L.C.M.B. :

a) răspund pentru legalitatea atribuțiilor date personalului din subordine și controlează modul de îndeplinire al acestora;

b) răspund de modalitatea în care păstrează și gestionează datele și informațiile confidențiale la care au acces în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

c) răspund disciplinar, administrativ, civil și penal, potrivit legislației în vigoare, pentru acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva instituției și în legătură cu activitatea acesteia;

d) răspund de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

e) răspund de nivelul de pregătire profesională a personalului din subordine;

f) răspund de capacitatea operațională a personalului din subordine;

g) se preocupă permanent de starea de disciplină a personalului din subordine;

h) analizează și face sesizare cu privire la abaterile disciplinare ale personalului din subordine;

i) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;

j) acordă calificative personalului din subordine pentru activitatea desfășurată de către acesta și completează raportul de evaluare individuală;

k) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciului public oferit cetățenilor;

l) se abțin de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

m) răspund personal de respectarea normelor de conduită profesională;

n) răspund disciplinar, administrativ, civil și penal, după caz, potrivit legii, de legalitatea documentelor gestionate și semnate, precum și de întocmirea defectuoasă și cu rea credință a acestora;

(3) Directorul General Adjunct, Directorii Executivi, Directorii Executivi Adjuncți, Șefii serviciilor și birourilor din cadrul D.G.P.L.C.M.B., asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale sau aprecierea activității profesionale anuale, după caz, pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine și le supun spre aprobare șefului ierarhic, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru Directorul General din cadrul D.G.P.L.C.M.B. se realizează de către Primarul General al Municipiului București.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru Directorul General Adjunct din cadrul D.G.P.L.C.M.B. se realizează de către Directorul General.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul de execuție se face de către șeful ierarhic superior.



7/82





CONFORM CU ORIGINALUL

Art.8. Directorul General Adjunct, Directorii Executivi, Directorii Executivi Adjuncți, Șefii serviciilor și birourilor, răspund în fața Directorului General al D.G.P.L.C.M.B. de modul de îndeplinire a sarcinilor ce le revin și sunt obligați să colaboreze permanent în vederea îndeplinirii în termenele legale a lucrărilor ce intră în competența lor.

Art.9. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale D.G.P.L.C.M.B. se asigură din bugetul local și din veniturile proprii obținute din servicii prestate pe baza contractelor încheiate cu beneficiarii acestora, asocieri sau convenții cu caracter temporar sau multianual.

Art.10.

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

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

Art.11.

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

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

Art.12.

(1) Funcționarii publici din cadrul D.G.P.L.C.M.B. vor urma cursuri de formare în cadrul instituției sau în afara acesteia, sub directa îndrumare a compartimentului de specialitate din cadrul instituției.

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

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

Art.13.

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



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

Art.14. Accesul în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control se face conform Regulamentului de Acces de la nivelul instituției.

CAPITOLUL II. RELAȚII FUNCȚIONALE

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

(1) Relații de autoritate ierarhice:

a) Subordonarea directorului general adjunct, directorilor executivi, directorilor executivi adjuncti, șefilor de servicii și șefilor de birouri față de Directorul General, Directorul General adjunct, directorii executivi sau directorii executivi adjuncti – după caz;

b) Subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorii executivi, Directorii executivi adjuncti, Șefii de Serviciu sau Șefii de Birou, după caz.

(2) Relații de autoritate funcționale:

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

(3) Relații de cooperare/colaborare/asociere:

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a D.G.P.L.C.M.B. și aparatul de specialitate al Primarului General, instituțiile și serviciile publice de interes local ale municipalității;

b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a D.G.P.L.C.M.B. și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale. Relațiile de cooperare sau asociere cu terții se stabilesc numai în limitele atribuțiilor Poliției Locale sau a competențelor acordate prin Legea nr. 155/2010 a Poliției Locale, în vederea realizării eficiente a obiectivelor asumate, inclusiv prin asocierea sau prin externalizarea unor activități, în condițiile legii.

(4) Relații de reprezentare:

a) În limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Conducătorul instituției, personalul compartimentelor din structura organizatorică reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în relațiile cu celelalte structuri ale





CONFORM CU ORIGINALUL

administrației centrale sau locale, organisme și organizații neguvernamentale precum și cu celelalte organizații din societatea civilă.

b) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării, Municipality București și D.G.P.L.C.M.B.

(5) Relații de inspecție/control – audit:

a) Compartimentele specializate în control – audit și compartimentele sau personalul instituției nominalizat prin decizie de către conducătorul instituției sau care desfășoară activități supuse controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

b) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București și alte organe, organisme care sunt mandatate conform legii să exercite activități de control/audit asupra activității instituției.

CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.16.

(1) Structura organizatorică a D.G.P.L.C.M.B. se aprobă prin Hotărârile Consiliului General al Municipiului București.

(2) Compartimentele din cadrul instituției sunt obligate să coopereze în vederea întocmirii lucrărilor, în termenul legal, al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art.17.

(1) În exercitarea atribuțiilor sale Directorul General conduce activitatea D.G.P.L.C.M.B. .

(2) Structura organizatorică a D.G.P.L.C.M.B. cuprinde următoarele substructuri:

1. Compartimentul Audit

2. Serviciul Resurse Umane, Sănătate, Securitate în Muncă

a. Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă

b. Compartimentul Pregătire Profesională

3. Serviciul Intervenții la Evenimente

4. Direcția Comunicare, Analiză-Sinteză și Relații cu Publicul

a. Serviciul Imagine și Comunicare

i. Biroul Organizare, Mobilizare și Analiză-Sinteză

b. Compartimentul Soluționare Petiții

c. Compartimentul Documente Clasificate

5. Direcția Contencios, Registratură și Logistică

a. Serviciul Control Managerial, Registratură și Secretariat

b. Serviciul Contencios, Legalitate Acte și Îndrumare Juridică



36

- i. Biroul Contravenții
 - c. Serviciul Logistic
 - i. Compartimentul Administrativ
 - ii. Compartimentul Suport-Tehnic
 - iii. Compartimentul Auto
 - d. Compartimentul Arme și Muniții
- 6. Direcția Siguranță și Ordine Publică
 - a. Serviciul Ordine și Liniște Publică, Monitorizare Obiective
 - i. Biroul Monitorizare Obiective 1
 - ii. Biroul Monitorizare Obiective 2
 - b. Serviciul Patrulare Parcuri
 - c. Serviciul Circulație Rutieră
 - i. Biroul Fluidizare Trafic
 - ii. Biroul Semnalizare și Reglementări Rutiere
 - d. Serviciul Poliția Animalelor
- 7. Direcția Centrul Istoric
 - a. Serviciul Ordine Publică Centrul Istoric
 - b. Biroul Sesizări Centrul Istoric
 - c. Compartimentul Supraveghere și Control Centrul Istoric
- 8. Direcția Dispecerat Operativ Integrat
 - a. Serviciul Organizare și Control Acces
 - b. Biroul Monitorizare Video
 - c. Compartimentul Prelucrare Date
- 9. Direcția Economică
 - a. Serviciul Financiar-Contabilitate
 - i. Biroul Salarizare și Plăți
 - b. Serviciul Achiziții, Investiții, Derulare Contracte
 - i. Biroul Aprovizionare
- 10. Direcția Control
 - a. Serviciul Control Disciplina în Construcții
 - b. Serviciul Desființări Construcții Ilegale
 - c. Serviciul Control Lucrări Edilitare și Afișaj Stradal
 - d. Serviciul Control Comercial
 - e. Serviciul Control Spații comerciale, Contracte
 - f. Serviciul Control Transporturi, Utilități Publice
 - g. Serviciul Control Ecologie și Protecția Mediului
 - h. Serviciul Control Salubritate

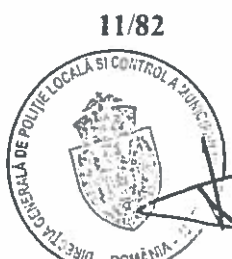


CONFORM CU ORIGINALUL

Art.18. Directorul General are calitatea de ordonator terțiar de credite și de angajator pentru personalul din cadrul D.G.P.L.C.M.B.



[Handwritten signatures]



11/82

CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art.19. Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București exercită atribuții privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

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



CONFORM CU ORIGINALUL

Art.20.

(1) **Directorul General** emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal al D.G.P.L.C.M.B. și răspunde de legalitatea dispozițiilor date.

(2) **Directorul General**, în baza unei decizii, poate delega exercitarea unora din atribuțiile sale **Directorului General Adjunct** sau altor **directori** din cadrul D.G.P.L.C.M.B.

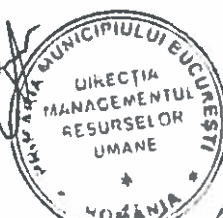
Art.21.

DIRECTORUL GENERAL își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul **Primarului General** și are următoarele atribuții:

- (1) răspunde de legalitatea întregii activități desfășurate de personalul instituției;
- (2) organizează, planifică, conduce și controlează întreaga activitate a instituției;
- (3) aprobă planurile de măsuri pentru acțiunile operative ale instituției și urmărește respectarea acestora;
- (4) aprobă planul de pregătire profesională a personalului din subordine;
- (5) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- (6) propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- (7) analizează trimestrial activitatea D.G.P.L.C.M.B. și indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;
- (8) 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;
- (9) reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și, colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- (10) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, uzând de dreptul conferit de lege privind recompensarea sau sancționarea acestuia în condițiile legii;



[Handwritten signature]



12/82



38



CONFORM CU ORIGINALUL

- (11) propune Primarului General adoptarea de măsuri pentru organizarea activității;
- (12) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- (13) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- (14) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- (15) asigură echiparea personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- (16) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- (17) menține legătura cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- (18) analizează activitatea salariaților cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice, constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- (19) dispune și organizează controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către salariații din cadrul D.G.P.L.C.M.B.;
- (20) organizează sistemul de alarmare a personalului, atât pe timpul exercițiilor, cât și în cazuri deosebite;
- (21) coordonează activitățile de securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul D.G.P.L.C.M.B.;
- (22) informează, în scris, ori de câte ori este nevoie, Primarul General în legătură cu acțiunile îndeplinite și măsurile întreprinse de structura de poliție locală a Municipiului București;
- (23) informează Comisia Locală de Ordine Publică despre volumul de sesizări și reclamații ce intră în competența structurii de Poliție Locală a Municipiului București și măsurile inițiate pentru soluționarea acestora;
- (24) aprobă Regulamentul Intern al D.G.P.L.C.M.B. ;
- (25) aprobă fișele postului pentru întregul personal al D.G.P.L.C.M.B. , la propunerea personalului de conducere din subordine;
- (26) aprobă programarea concediilor de odihnă pentru întreg personalul instituției;
- (27) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului direct subordonat;
- (28) coordonează în baza Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București, activitatea Polițiilor Locale ale sectoarelor municipiului București, pentru îndeplinirea unor acțiuni de interes general organizate la nivelul Municipiului București;
- (29) răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activităților de audit public intern, de control financiar preventiv și de control managerial;
- (30) dispune efectuarea de activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern managerial ale D.G.P.L.C.M.B. sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, conform legii;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



13/82





CONFORM CU ORIGINALUL

- (31) aprobă anual raportul de activități de audit intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii/neregularități constatate în timpul misiunilor de audit intern, precum și informațiile referitoare la pregătirea profesională), după care îl transmite la Direcția de Audit Public Intern din Primăria Municipiului București;
- (32) aprobă evidența contabilă, operativă, analitică și sintetică privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, decontările cu debitorii și creditorii;
- (33) dispune organizarea și executarea inventarierii patrimoniului instituției și a lucrărilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv potrivit prevederilor Legii Contabilității, ale reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale celorlalte norme legale în domeniu;
- (34) întocmește și transmite la Primăria Municipiului București proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al D.G.P.L.C.M.B. , spre a fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului General al Municipiului București;
- (35) aprobă întocmirea periodică a situației execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- (36) aprobă planul anual de achiziții;
- (37) dispune executarea activităților de control intern și îndrumare, de evidență operativă și de inventariere a bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente, mijloacelor fixe, de modul de folosință, păstrare, depozitare, conservare, recepție și distribuție a obiectelor de inventar, materialelor și celorlalte bunuri aflate în folosință de lungă sau scurtă durată, din dotarea instituției;
- (38) dispune asigurarea asistenței tehnice a instalațiilor aferente clădirilor din administrarea și folosința D.G.P.L.C.M.B. ;
- (39) dispune elaborarea de studii și propuneri cu privire la strategia de înzestrare a polițiștilor locali cu armament, muniție, mijloace tehnice și materiale specifice asigurării ordinii publice, cu aparatură și materiale de prevenire, identificare și probare a faptelor infracționale, precum și cu mijloace de transport auto-moto, asociere sau externalizarea unor servicii;
- (40) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- (41) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul General al Municipiului București și de către Consiliul General al Municipiului București;
- (42) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Primarul General sau stabilite prin lege.

Art.22.

Compartimentul Audit Public se subordonează direct Directorului General și are următoarele atribuții:

- (1) răspunde pentru activitatea de audit public intern, activitate funcțional independentă și obiectivă;
- (2) elaborează proiectul Planului Anual de Audit Intern, pe care îl supune aprobării Directorului General al D.G.P.L.C.M.B. ;
- (3) efectuează activități de audit public intern conform planului de audit sau a auditurilor dispuse de conducerea instituției, conform legii;





CONFORM CU ORIGINALUL

- (4) monitorizează implementarea recomandărilor formulate în rapoartele de audit public intern;
- (5) elaborează anual raportul de activități de audit intern, îl supune spre analiză și aprobare Directorului General al D.G.P.L.C.M.B. , după care îl transmite la Direcția de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
- (6) transmite, la cerere, Direcției de Audit Public Intern din cadrul Primăria Municipiului București, rapoarte de activitate;
- (7) în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează urgent despre acestea Directorului General al D.G.P.L.C.M.B. ;
- (8) auditează, cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acest termen, următoarele:
 - a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - f) alocarea creditelor bugetare;
 - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - h) sistemul de luare a deciziilor;
 - i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - j) sistemele informatice.

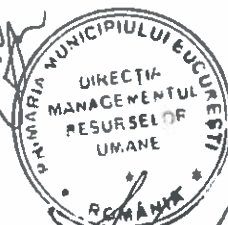
Art.23.

Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă se subordonează direct Directorului General și are următoarele atribuții:

- (1) asigură aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea profesională a resurselor umane din cadrul D.G.P.L.C.M.B. ;
- (2) asigură, prin personal specializat, desfășurarea și monitorizarea activității personalului instituției din punct de vedere al pregătirii și perfecționării profesionale;
- (3) asigură inițierea documentației privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, regulamentului de organizare și funcționare, regulamentului intern și a statului de funcții, în baza concluziilor analizei și a propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, în vederea transmiterii acestora la Primăria Municipiului București pentru inițierea proiectelor de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- (4) elaborează instrucțiunile necesare bunei funcționări a compartimentelor din structura organizatorică a D.G.P.L.C.M.B. ;
- (5) întocmește anual planul de ocupare a funcțiilor publice, precum și revizuirea acestuia conform legii;



[Handwritten signature]

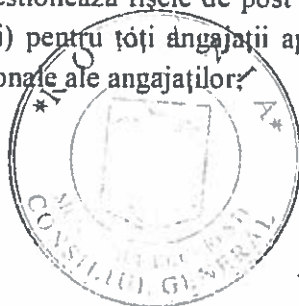


51

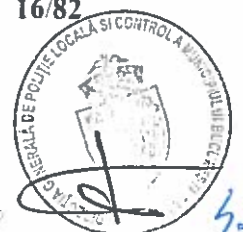


CONFORM CU ORIGINALUL

- (6) monitorizează și asigură consultanță și asistență în aplicarea măsurilor privind formarea profesională a salariaților din cadrul instituției, întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- (7) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul D.G.P.L.C.M.B. și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acesteia;
- (8) întocmește și ține evidența tuturor deciziilor date de către Directorului General privind activitatea instituției;
- (9) stabilește încadrarea pe funcție și salariile de încadrare pentru personalul instituției și letransmite Serviciului Financiar-Contabilitate pentru introducere în aplicația de salarizare;
- (10) propune conducerii instituției ocuparea posturilor vacante, în temeiul legii și asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor, conform dispozițiilor primite;
- (11) asigură recrutarea și selecția de personal, în funcție de aptitudinile, experiența și competența candidaților raportate la necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului, organizând concursuri, în conformitate cu prevederile legale și cu statutul de funcții al instituției;
- (12) asigură secretariatul comisiilor de examinare în cazul angajării și avansării personalului și întocmirea formalităților necesare pentru desfășurarea acestora;
- (13) întocmește formalitățile necesare încadrării personalului: deciziile de angajare, contractele individuale de muncă, angajamentele de serviciu, adresele de transfer, pentru personalul din aparatul propriu;
- (14) gestionează și păstrează, la zi, dosarele profesionale ale personalului instituției, luând măsurile de siguranță ce se impun;
- (15) înregistrează și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici din instituție;
- (16) verifică și semnează statele de plată privind drepturile salariale ale personalului instituției (salarii, concedii de odihnă, concedii medicale);
- (17) asigură relația cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în domeniul de activitate al serviciului, conform legii și ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul instituției, potrivit formatului stabilit de Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- (18) asigură relația cu Inspectoratul Teritorial de Muncă, în domeniul de activitate al serviciului, conform legii și ține evidența funcțiilor contractuale și a personalului contractual din cadrul instituției, potrivit programului REVISAL stabilit de Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- (19) elaborează și urmărește planul anual de ocupare, conform legii;
- (20) elaborează, pe baza propunerilor stucturilor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și îl supune spre aprobare Directorului General, urmărind respectarea prevederilor acestuia;
- (21) asigură întocmirea formalităților necesare pentru obținerea avizului de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transformării posturilor vacante;
- (22) gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare și transmitere la salariați) pentru toți angajații aparatului propriu și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;



16/82



42

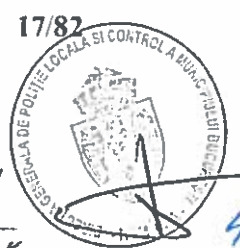


CONFORM CU ORIGINALUL

- (23) asigură secretariatul Comisiei de Disciplină, organizată la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale;
- (24) întocmește legitimațiile de serviciu, precum și eliberarea de adeverințe sau a altor documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției;
- (25) asigură, prin personal specializat, desfășurarea și monitorizarea activității personalului instituției din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- (26) elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecție a muncii în funcție de particularitățile procesului de muncă;
- (27) asigură efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă la angajare, pentru noii angajați, verifică efectuarea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, precum și instructajul la locul de muncă și întocmește rapoarte cu privire la cele constatate;
- (28) colaborează cu medicul sau serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri privind securitatea și sănătatea muncii;
- (29) asigură efectuarea controlului medical periodic pentru toți salariații instituției, ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștința salariaților care au aviz cu „apt condiționat” sau „inapt temporar” și propune măsurile necesare;
- (30) asigură completarea fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații;
- (31) ia măsuri, prin personalul specializat, în vederea efectuării măsurătorilor privind determinarea câmpului electromagnetic în cadrul sediilor instituției, interpretarea rezultatelor și obținerea avizelor necesare;
- (32) asigură documentația necesară obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii, securității și sănătății în muncă;
- (33) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu;
- (34) stabilește pentru personalul instituției, obligațiile și răspunderile ce îi revin în domeniul protecției muncii, al prevenirii și apărării împotriva incendiilor, corespunzătoare funcțiilor exercitate;
- (35) organizează și răspunde de serviciile de medicină a muncii cu sprijinul unor instituții specializate pentru efectuarea testării medicale și psihologice la încadrare, periodic și la reluarea activității;
- (36) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către întregul personal al unității a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;
- (37) participă la cercetarea accidentelor de muncă, ține evidența acestora și colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în luarea tuturor măsurilor prevăzute de lege în vederea prevenirii și înlăturării cauzelor generatoare de accidente;
- (38) întocmește planurile de prevenire și stingerea incendiilor și de evacuare a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente, în caz de incendii, calamități naturale sau alte evenimente grave;
- (39) urmărește respectarea întocmai a regulilor de prevenire a accidentelor în poligoane, săli de pregătire și la locurile de muncă;



[Handwritten signature]





CONFORM CU ORIGINALUL

- (40) lunar, sau ori de câte ori este nevoie, execută exerciții și antrenamente de evacuație și aplicare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, cu grupele constituite pentru fiecare locație;
- (41) monitorizează starea sănătății personalului angajat prin controale periodice de medicina muncii;
- (42) ține evidența militară a tuturor angajaților cu obligații militare (rezerviști) conform Anexei nr. 4 din H.G. nr. 338/2002 și Anexei nr. 3 din H.G. nr. 1194/1996;
- (43) avizează situația rezerviștilor la locul de muncă și prezintă pentru aprobare Centrului Militar pe raza căruia își are sediul, cererea de mobilizare a rezerviștilor la locul de muncă, înaintând conform Anexei nr. 5 din H.G. nr. 338/2002, tabele nominale în două exemplare cu persoanele solicitate a fi mobilizate la locul de muncă; ia măsuri de anunțare și trimitere în timp util, la solicitarea centrelor militare, a rezerviștilor cuprinși în planurile de mobilizare a acestora.

Art.24.

Compartimentul Securitate și Sănătate în Muncă se subordonează Serviciului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă și are următoarele atribuții:

- (1) asigură, prin personal specializat, desfășurarea și monitorizarea activității personalului instituției din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- (2) elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecție a muncii în funcție de particularitățile procesului de muncă;
- (3) asigură efectuarea instructajelor de securitate și sănătate în muncă la angajare, pentru noii angajați, verifică efectuarea lunară, trimestrială, semestrială și anuală a instructajului periodic de securitate și sănătate în muncă, precum și instructajul la locul de muncă și întocmește rapoarte cu privire la cele constatate;
- (4) colaborează cu medicul sau serviciul medical de medicina muncii la identificarea și evaluarea factorilor de risc și la fundamentarea programului de măsuri de securitatea și sănătatea muncii;
- (5) asigură efectuarea controlului medical periodic pentru toți salariații instituției, ține evidența tuturor avizelor de medicina muncii și ia măsuri pentru aducerea la cunoștința salariaților care au aviz cu „apt condiționat” sau „inapt temporar”, de acest lucru și propune măsurile necesare;
- (6) asigură completarea fișelor de expunere la riscuri și efectuarea controlului medical la angajare pentru toți salariații;
- (7) ia măsuri în vederea efectuării măsurătorilor privind determinarea câmpului electromagnetic în cadrul sediilor instituției, interpretarea rezultatelor și obținerea avizelor necesare;
- (8) asigură documentația necesară obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii, securității și sănătății în muncă;
- (9) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu;
- (10) stabilește pentru personalul instituției, obligațiile și răspunderile ce îi revin în domeniul protecției muncii, al prevenirii și apărării împotriva incendiilor, corespunzătoare funcțiilor exercitate.



[Handwritten signature]



18/82

[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

- (11) organizează și răspunde de serviciile de medicină a muncii (conform Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă) cu sprijinul unor instituții specializate pentru efectuarea testării medicale și psihologice la încadrare, periodic și la reluarea activității;
- (12) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către întregul personal al unității a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;
- (13) participă la cercetarea accidentelor de muncă, ține evidența acestora și colaborează cu Inspectoratul Teritorial de Muncă în luarea tuturor măsurilor prevăzute de lege în vederea prevenirii și înlăturării cauzelor generatoare de accidente;
- (14) întocmește planurile de prevenire și stingerea incendiilor și de evacuare a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente, în caz de incendii, calamități naturale sau alte evenimente grave;
- (15) urmărește respectarea întocmai a regulilor de prevenire a accidentelor în poligoane, săli de pregătire și la locurile de muncă;
- (16) lunar, execută exerciții și antrenamente de cunoaștere și aplicare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, cu grupele constituite pentru fiecare locație;
- (17) monitorizează starea sănătății personalului angajat prin controale periodice de medicina muncii;
- (18) ține evidența militară a tuturor angajaților cu obligații militare (rezerviști) conform H.G. nr. 1204/2007 și H.G. nr. 1194/1996;
- (19) avizează situația rezerviștilor la locul de muncă și prezintă pentru aprobare Centrului Militar pe raza căruia își are sediul, cererea de mobilizare a rezerviștilor la locul de muncă, înaintând conform H.G. nr. 1204/2007, tabele nominale în două exemplare cu persoanele solicitate a fi mobilizate la locul de muncă;
- (20) ia măsuri de anunțare și trimitere în timp util, la solicitarea centrelor militare, a rezerviștilor cuprinși în planurile de mobilizare a acestora.

Art.25.

Compartimentul Pregătire Profesională se subordonează Serviciului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă și are următoarele atribuții:

- (1) întocmește planul anual de pregătire profesională a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- (2) elaborează la sfârșitul fiecărui an, proiectul planului de perfecționare profesională, Raportul cu necesarul de formare profesională a personalului instituției și planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici;
- (3) asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, precum și instruirea personalului cu privire la modul de folosire a acestuia, planificând și conducând tragerile trimestriale (de învățare/instruire și perfecționare) cu armamentul din dotare;
- (4) elaborează propuneri de îmbunătățire a activității de pregătire și perfecționare a personalului;
- (5) întocmește teme orientative pentru planurile anuale privind pregătirea la locul de muncă ce sunt considerate necesare pentru a îmbunătăți activitatea întregului personal al instituției (teme cu un caracter general);



55



CONFORM CU ORIGINALUL

- (6) coordonează și îndrumă modul de desfășurare a pregătirii și perfecționării profesionale la locul de muncă;
- (7) asigură mijloacele materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de instruire și perfecționare a personalului instituției, în baza rapoartelor de necesitate întocmite la sfârșitul fiecărui an de pregătire;
- (8) realizează activități de dezvoltare a resurselor umane (formare, instruire, perfecționare);
- (9) 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;
- (10) asigură coordonarea programelor de pregătire și dezvoltare prin discipline specifice învățământului profesional și tehnic necesar îndeplinirii misiunilor de pază, reținerea și identificarea, prevenirea infracționalității juvenile, menținerea ordinii publice și a monitorizării acesteia;
- (11) asigură coordonarea didactică și dezvoltă metodologia de proiectare, elaborare, implementare și revizuire a programei analitice pentru cursurile specifice poliției locale;
- (12) contribuie, prin elaborarea de teme, la formarea continuă la locul de muncă a personalului instituției cu instructorii formatori cu abilități pedagogice în domeniile pazei obiectivelor și ordinii publice, pregătirea juridică și legislativă, pregătirea tehnică specifică, pregătirea în domeniul situațiilor de urgență, pregătirea civică, pregătirea în domeniul tragerilor cu armamentul din dotare și pregătirea fizică;
- (13) proiectează și elaborează programe analitice pe discipline (psihologia polițistului local, contravenții, drepturi și îndatoriri civice, metode și practici specifice, pregătire fizică) și inițiază programe de dotare cu echipamente și logistica didactică necesare standardelor de pregătire;
- (14) contribuie la promovarea profesiei de polițist local, a rolului și locului acesteia, în comunitate;
- (15) participă la desfășurarea orelor de curs (expuneri, seminarii, ședințe practice, dezbateri, studiu de caz, antrenament în poligoane de tragere, antrenament auto-moto) și elaborează noi metode pedagogice pentru formarea deprinderilor și priceperilor necesare polițistului local;
- (16) participă, în perioada desfășurării cursurilor, la ședințele de antrenament și de trageri-tir, cu armamentul din dotare, cu muniție letală și neletală, în poligoane;
- (17) întocmește Proiectul Programului Anual de pregătire continuă a personalului instituției, Graficul Cursurilor, formulând propuneri cu privire la nivelul logisticii didactice și pedagogice, precum și la cifrele de școlarizare pentru anul următor de curs la nivelul instituției;
- (18) elaborează regulamentul de organizare și desfășurare a cursurilor, pe module de pregătire și standardul minim de cunoștințe și deprinderi pe care cursanții sunt obligați să îl obțină la finalul cursului, înaintea susținerii examenului de absolvire;
- (19) elaborează documentele necesare prelegerii (catalog, condica de curs cu programul zilnic, numele instructorului formator, denumirea temei, specificul acesteia și modalitatea de desfășurare, fișa situației școlare, abilități personale, psihomotorii și fizice, abilități de comunicare, ordine și disciplină, ținuta);



[Handwritten signature]





CONFORM CU ORIGINALUL

- (20) asigură participarea la schimburile de tură, ocazie cu care va instrui personalul cu teme specifice fiecărui domeniu de activitate și totodată este obligat să identifice principalele probleme cu care se confruntă personalul;
- (21) propune stabilirea obiectivelor și modalitățile de evaluare.

Art.26.

Serviciul Intervenții la Evenimente se află în subordinea directă a Directorului General și are următoarele atribuții:

- (1) este structura care poate acționa ca forță de sprijin în toate activitățile din ordine și liniște publică și fluidizarea traficului pe drumurile publice, sens în care trebuie toți membrii acestei structuri să fie investiți să poată face față oricăror categorii din activitățile menționate;
- (2) intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt, sesizarea și rezolvarea acestora;
- (3) 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;
- (4) intervine la semnalele de alertă transmise de dispecerat, la obiectivele asigurate cu pază de Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București, acționând potrivit normelor legale și procedurilor operaționale specifice;
- (5) 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;
- (6) 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;
- (7) sprijină Poliția Română în activități de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- (8) 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;
- (9) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite împreună cu Poliția și Jandarmeria;
- (10) participă la acțiunile de evacuare din imobile, aflate în competența Primăriei Municipiului București;
- (11) 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.



21/82

57



Art.27.

DIRECȚIA COMUNICARE, ANALIZĂ-SINTEZĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL se află în subordinea directă a Directorului General, este condusă de un Director Executiv (funcție publică) care are în subordine un serviciu, un birou și două compartimente.

Art.28.

Directorul Executiv al Direcției Comunicare, Analiză-Sinteză și Relații cu Publicul (funcție publică) se subordonează direct Directorului General și are următoarele atribuții principale:

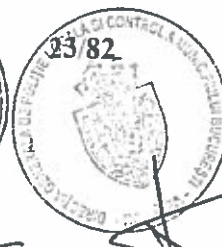
- (1) coordonează și răspunde personal de întreaga activitate a structurilor din subordine;
- (2) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- (3) conduce nemijlocit Serviciul Imagine și Comunicare, Biroul Organizare, Mobilizare și Analiză-Sinteză, Compartimentul Petiții și Compartimentul Documente Clasificate;
- (4) participă la toate ședințele operative, ocazie cu care ține evidența tuturor problemelor discutate, sarcinile transmise de Directorul General personalului de conducere și de execuție din instituție și, urmărește modul și termenul de îndeplinire al acestora și comunică acest lucru personal direct și nemijlocit;
- (5) coordonează și răspunde de calitatea și exactitatea informațiilor cuprinse în site-ul instituției și în paginile de social media ale instituției;
- (6) se ocupă în mod direct și nemijlocit de organizarea și gestionarea site-ului instituției și ale paginilor de social media;
- (7) asigură elaborarea împreună cu celelalte structuri a planurilor de măsuri și a dispunerii efectivelor cu ocazia evenimentelor cultural artistice și sportive la care D.G.P.L.C.M.B. este implicată;
- (8) participă la audiențele Directorului General cu cetățenii;
- (9) se preocupă de parteneriate locale și/sau internaționale cu structuri similare;
- (10) se ocupă în mod direct și nemijlocit de organizarea și gestionarea site-ului instituției și ale paginilor de social media;
- (11) are dreptul să solicite informații tuturor șefilor de structuri din subordine;
- (12) coordonează elaborarea strategiei de comunicare și promovare a instituției și este responsabil de implementarea mecanismului de comunicare – informare.
- (13) menține o bună relație cu presa (supervizează elaborarea comunicatelor de presă și a materialelor pentru presă, articole și interviuri), în strânsă coordonare și colaborare cu structura de specialitate a Primăriei Municipiului București;
- (14) propune Directorului General adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- (15) răspunde de respectarea prevederilor legale privind buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal;
- (16) propune spre aprobare Directorului General clasarea petițiilor anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;
- (17) analizează, semestrial, activitatea de soluționare a petițiilor pe baza raportului întocmit de către compartimentul de soluționare a petițiilor și informează Directorul General cu privire la rezultate;





CONFORM CU ORIGINALUL

- (18) stabilește, prin consultare cu Directorul General, autoritatea sau instituția competentă să soluționeze petiția greșit îndreptată către D.G.P.L.C.M.B.;
- (19) răspunde de protecția informațiilor clasificate;
- (20) răspunde de prevenirea accesului neautorizat la informațiile clasificate;
- (21) verifică împrejurările, precum și persoanele care, prin acțiunile lor, pot pune în pericol securitatea informațiilor clasificate;
- (22) garantează că informațiile clasificate sunt distribuite exclusiv persoanelor îndreptățite, potrivit legii, să le cunoască;
- (23) asigură protecția fizică a informațiilor, precum și a personalului necesar protecției informațiilor clasificate.
- (24) coordonează elaborarea normelor interne privind clasificare a informațiilor, în condițiile legii;
- (25) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- (26) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- (27) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern pe domeniul de competență;
- (28) stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru șeful de serviciu din subordinea directă;
- (29) evaluează performanțele profesionale ale șefului de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestuia;
- (30) repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
- (31) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- (32) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- (33) analizează lunar activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual din subordine;
- (34) informează Directorul General despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea instituției privind comunicarea și relația cu publicul;
- (35) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu ale personalului din subordine;
- (36) organizează și conduce pregătirea profesională la locul de muncă a personalului din subordine;
- (37) acordă calificative personalului din subordine pentru activitatea desfășurată de către acesta și completează raportul de evaluare individuală;
- (38) delegă atribuțiile de serviciu către un alt director/șef de serviciu/birou din domeniul de activitate sau unuia dintre subordonați, atunci când se află în concediu de odihnă, concediu medical, precum și în perioada în care se află la cursuri de pregătire profesională și/sau formare inițială;
- (39) informează imediat Directorul General despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;



(40) îndeplinește orice alte sarcini date în competență de către Directorul General, conform prevederilor legale și superiorul ierarhic, în condițiile legii.

Art.29.

Serviciul Imagine și Comunicare se află în structura Direcției de Comunicare, Analiză-Sinteză și Relații Publice, se subordonează Directorului Executiv, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (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 Ministerul Afacerilor Interne, ale altor poliții locale și ale altor instituții cu rol în asigurarea ordinii și liniștii publice;
- (9) asigură accesul la informații și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public referitoare la activitatea D.G.P.L.C.M.B. ;
- (10) întocmește revista presei pe care o prezintă conducerii instituției și factorilor interesați;
- (11) asigură informarea cetățenilor cu privire la rezolvarea oportună și la timp a cererilor, reclamațiilor, petițiilor sau scrisorilor confidențiale adresate instituției.
- (12) 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;

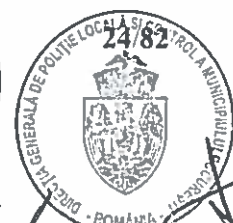
Art.30.

Biroul Organizare, Mobilizare și Analiză-Sinteză se află în structura Serviciului Imagine și Comunicare, este condus de un Șef Birou (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) pe baza datelor primite de la structurile operative ale instituției, săptămânal, în fiecare zi de luni, întocmește informarea operativă, pe care o prezintă, Directorului General al Poliției Locale;



[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

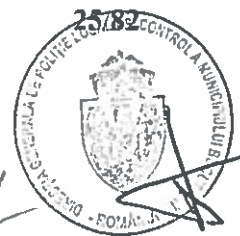


CONFORM CU ORIGINALUL

- (2) lunar, sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea Primarului General sau Directorului General al D.G.P.L.C.M.B., întocmește statistici, analize, situații tematiche sau alte documente, care se referă la activitatea și performanțele personalului instituției;
- (3) organizează arhivarea electronică a rapoartelor privind activitățile săptămânale desfășurate de structurile operative ale D.G.P.L.C.M.B.;
- (4) în baza bilanțurilor tuturor structurilor din instituție, întocmește proiectul bilanțului anual al activității D.G.P.L.C.M.B.;
- (5) asiugră centralizarea datelor necesare elaborării punctajelor de discuții sau altor materiale de interes la elaborarea cărora participă mai multe structuri ale D.G.P.L.C.M.B.;
- (6) participă împreună cu structura specializată din cadrul Direcției Dispecerat Operativ Integrat, la elaborarea Buletinului Informativ zilnic al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu și asigură difuzarea acestuia, în funcție de dispozițiile Directorului General;
- (7) în cazul unor manifestări de amploare, de importanță locală sau națională sau ori de câte ori este necesar, întocmește, în baza solicitărilor aprobate de Primarul General, planurile de măsuri privind participarea efectivelor D.G.P.L.C.M.B., în vederea creerii unui cadru unitar și coerent de acțiune între structurile instituției;
- (8) în baza rapoartelor structurilor din instituție participante la misiuni de ordine publică, întocmește raportul final privind modul de realizare a misiunii, care se înaintează, spre aprobare, Directorului General al D.G.P.L.C.M.B. sau, după caz, Primarului General;
- (9) prezintă, în ședințele de lucru ale Directorului General al D.G.P.L.C.M.B., sinteze ale activităților și propune măsuri pentru executarea la parametrii optimi a tuturor misiunilor conform obiectivului general și obiectivelor specifice ale instituției;
- (10) participă la redactarea de norme interne sau reglementări punctuale privind ordinea publică, transportul de persoane și valori și pentru paza obiectivelor;
- (11) participă la redactarea protocoalelor de cooperare/colaborare interinstituțională;
- (12) asigură funcția de proiectare/prognază, planificare a acțiunilor, activităților și misiunilor structurilor din componența D.G.P.L.C.M.B.;
- (13) participă la elaborarea planurilor anuale de activități, în baza planurilor comunicate de structurile instituției;
- (14) întocmește, împreună cu structurile implicate, situații periodice privind stadiul realizării obiectivelor anuale;
- (15) asigură informarea cetățenilor cu privire la rezolvarea oportună și la timp a cererilor, reclamațiilor, petițiilor sau scrisorilor adresate instituției;
- (16) urmărește uniformizarea și standardizarea planurilor de măsuri pentru participarea la misiuni care să asigure o activitate coerentă, unitară și eficientă a structurilor participante;
- (17) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau îndeplinește ordinele stabilite de Directorul General, Directorul Executiv sau de către Șeful de serviciu;
- (18) completează și ține la zi Registrul acțiunilor și verifică modul de întocmire al acestuia la nivelul compartimentelor operative;
- (19) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite.



[Handwritten signature]





CONFORM CU ORIGINALUL

Art.31.

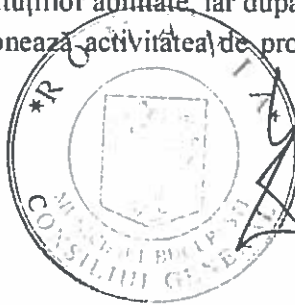
Compartimentul Soluționare Petiții se află în structura Direcției Comunicare, Analiză-Sinteză și Relații cu Publicul, se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții:

- (1) 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;
- (2) urmărește modul de soluționare și redactare în termen a răspunsurilor, de către persoanele cărora le-au fost repartizate petițiile spre soluționare;
- (3) primește petițiile sosite prin corespondență, prin e-mail la adresa office@plmb.ro, pe fax sau depuse personal la Registratura instituției;
- (4) repartizează spre soluționare petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- (5) centralizează răspunsurile compartimentelor de specialitate și propune spre aprobare directorului executiv răspunsul petiției semnat și de șeful de serviciu/birou care a soluționat petiția;
- (6) se asigură, că în răspunsul petiției este precizat, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
- (7) este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
- (8) petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartiment autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;
- (9) petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează;
- (10) în cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;
- (11) asigură, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- (12) verifică dacă aspectele sesizate prin petiție necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, și propune directorului executiv prelungirea termenului de răspuns cu cel mult 15 zile;
- (13) întocmește semestrial raportul de soluționare a petițiilor îl supune spre aprobare în vederea analizării activității de soluționare a petițiilor;

Art.32.

Compartiment Documente Clasificate se află în structura Direcției Comunicare, Analiză-Sinteză și Relații cu Publicul, se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții:

- (1) elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- (2) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- (3) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;



[Handwritten signature]



26/82

52



CONFORM CU ORIGINALUL

- (4) asigură relaționarea cu instituțiile abilitate să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- (5) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- (6) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- (7) informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- (8) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- (9) organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- (10) asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- (11) actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- (12) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Instituție, pe clase și niveluri de secretizare;
- (13) prezintă conducătorului D.G.P.L.C.M.B. propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- (14) efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.

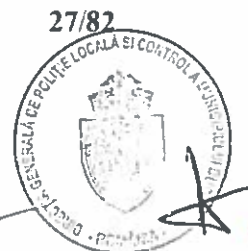
Art.33.

DIRECȚIA CONTENCIOS, REGISTRATURĂ ȘI LOGISTICĂ se află în subordinea directă a Directorului General, este condusă de un Director Executiv care are în subordine un Director Executiv Adjunct, trei servicii, un birou și patru compartimente.

Art.34.

Directorul Executiv al Direcției Contencios, Registratură și Logistică (funcție publică) se află în subordinea directă a Directorului General și are următoarele atribuții:

- (1) informează Directorul General cu privire la situațiile de încălcare și nerespectare a actelor normative în vigoare;
- (2) preia de la personalul din subordine informările cu privire la sesizările, petițiile și reclamațiile de care are cunoștință, adresate personalului instituției și asigură informarea Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București cu privire la acestea;
- (3) verifică, prin structurile de specialitate, situația hotărârilor definite și executorii ale instanțelor judecătorești și punerea lor în executare;
- (4) răspunde de gestionarea stocului și utilizarea armamentului și muniției, din dotarea instituției și, se asigură de respectarea prevederilor legale privind regimul armelor și munițiilor;
- (5) propune Directorului General adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;



27/82

J3



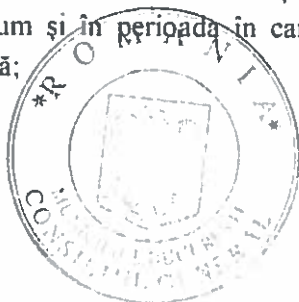
CONFORM CU ORIGINALUL

- (6) delegă atribuțiile de serviciu către un alt director/șef de serviciu/birou din domeniul de activitate sau unuia dintre subordonați, atunci când se află în concediu de odihnă, concediu medical, precum și în perioada în care se află la cursuri de pregătire profesională și/sau formare inițială;
- (7) informează imediat superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;
- (8) îndeplinește orice alte sarcini date în competență de către superiorul ierarhic, conform prevederilor legale și superiorul ierarhic, în condițiile legii.

Art.35.

Directorul Executiv Adjunct al Direcției Contencios, Registratură și Logistică (funcție publică) se află în subordinea directă a Directorului Executiv și are următoarele atribuții:

- (1) ia măsuri cu privire la întreținerea echipamentelor destinate personalului de ordine publică, pentru buna desfășurare a activităților din cadrul instituției;
- (2) exploatează în condiții optime baza materială necesară desfășurării activității de mentenanță;
- (3) coordonează buna executare a lucrărilor de întreținere, de utilizarea rațională a materialelor consumabile și evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor din dotarea instituției;
- (4) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și a altor materiale și obiecte de inventar;
- (5) răspunde de gestionarea stocului și utilizarea armamentului și muniției, din dotarea instituției și, se asigură de respectarea prevederilor legale privind regimul armelor și munițiilor;
- (6) asigură asistența tehnică a instalațiilor aferente clădirilor din administrarea și folosința instituției;
- (7) asigură exploatarea în condiții optime a aparatelor de copiat, a instalațiilor de aer condiționat și a centralelor și aparatelor telefonice fixe și mobile;
- (8) face propuneri pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale a imobilelor din patrimoniul instituției privind mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora;
- (9) urmărește contractele și monitorizează derularea relațiilor cu furnizorii de servicii, bunuri și utilități curente;
- (10) coordonează inventarierea patrimoniului instituției conform legislației în vigoare;
- (11) inițiază și elaborează documente organizatorice necesare bunei funcționări a compartimentelor din subordine;
- (12) coordonează activitatea pe linia asigurării cu echipament, mobilier și mijloace auto și carburanți pentru personalul instituției;
- (13) colaborează cu celelalte structuri în vederea asigurării din punct de vedere logistic a personalului;
- (14) delegă atribuțiile de serviciu către un alt director/șef de serviciu/birou din domeniul de activitate sau unuia dintre subordonați, atunci când se află în concediu de odihnă, concediu medical, precum și în perioada în care se află la cursuri de pregătire profesională și/sau formare inițială;



28/82



- (15) informează imediat superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;
- (16) îndeplinește orice alte sarcini date în competență de către superiorul ierarhic, conform prevederilor legale și superiorul ierarhic, în condițiile legii.

Art.36.

Serviciul Control Managerial, Registratură și Secretariat se află în structura Direcției Contencios, Registratură și Logistică, se subordonează Directorului Executiv, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) primește și înregistrează corespondența instituției;
- (2) asigură înregistrarea tuturor documentelor instituției; ține evidența corespondenței adresată instituției;
- (3) repartizează la structurile specifice, de specialitate și operațional-funcționale din cadrul instituției reclamațiile și sesizările primite;
- (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) verifică documentația cetățenilor conform bazei de date existente la nivelul serviciului și dacă aceasta este completă, o înregistrează; dacă documentația este incompletă, aceasta este returnată petentului în vederea completării;
- (6) asigură expedierea corespondenței primite;
- (7) confirmă borderourile de expediere a corespondenței;
- (8) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin repartizarea/redirecționarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- (9) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului și informează structurile responsabile cu privire la expirarea termenului de soluționare;
- (10) redirecționează petițiile greșit adresate, în termen de 5 zile de la înregistrare către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate;
- (11) clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;
- (12) 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;
- (13) organizează evidența documentelor primite, întocmite și transmise la nivelul serviciului Registratură;
- (14) organizează și îndrumă activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor, potrivit actelor normative în vigoare;
- (15) asigură comunicarea eficientă dintre Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București și cetățeni și ajută instituția să răspundă mai bine nevoilor cetățenilor, informându-i asupra activităților sale;
- (16) asigură relația directă a D.G.P.L.C.M.B. cu cetățeanul;





CONFORM CU ORIGINALUL

- (17) coordonează punctul de informare - documentare al D.G.P.L.C.M.B.
- (18) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 233/2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- (19) asigură răspunsul la termen către persoanele care se adresează instituției și care îi sunt repartizate spre soluționare;
- (20) informează cetățenii, la cerere, asupra stadiului de soluționare al lucrărilor în termenul stabilit de lege;
- (21) întocmește semestrial/anual Raportul referitor la organizarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor;
- (22) ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența structurii de Poliție Locală a Municipiului București;
- (23) asigură programarea la audiențele acordate de conducerea instituției cetățenilor, agenților economici sau reprezentanților instituțiilor sau autorităților publice, persoanelor juridice private, prin întocmirea notelor de audiere;
- (24) primește și expediază, conform normelor în vigoare, corespondența adresată, Directorului General, ține evidența acesteia și termenele de rezolvare;
- (25) ține evidența cetățenilor primiți în audiență și a petițiilor scrise sau telefonice adresate D.G.P.L.C.M.B. în registru sau în format electronic;
- (26) întocmește semestrial/anual Raport cu primire a cetățenilor în audiență, problematica și modul de soluționare;
- (27) răspunde solicitărilor privind informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001;
- (28) ține evidența controalelor de la alte instituții, gestionează Registrul Unic de Control;
- (29) ține evidența ștampilelor instituției, gestionează Registrul Ștampilelor;
- (30) întocmește, completează, modifică Nomenclatorul Arhivistic al instituției, în baza solicitărilor structurilor, cu respectarea legislației în vigoare;
- (31) pregătește pentru arhivare dosarele, petițiile și documentele care au fost repartizate serviciului;
- (32) ține evidența documentelor/dosarelor arhivate ale instituției, selecționează și întocmește procesul-verbal pentru documentele cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă, propuse spre distrugere;
- (33) convoacă și pregătește materialele pentru Comisia de Selecționare a documentelor la nivel de instituție.
- (34) verifică și preia de la compartimente pe bază de inventar dosarele constituite, urmărind respectarea modului de constituire a acestora și concordanța între conținutul lor și datele înscrise în inventar;
- (35) oferă sprijin structurilor instituției în aranjarea și predarea corectă a documentelor către arhivă atunci când este cerut justificat;
- (36) întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozitul de arhivă pe bază de evidență curentă conform anexei 3 din legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- (37) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;





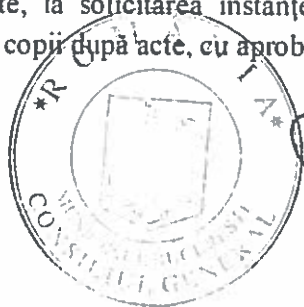
CONFORM CU ORIGINALUL

- (38) pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, la restituire verifică înregistrarea documentului împrumutat acesta fiind reintegrat în fond;
- (39) scoate dosarele din evidența arhivei pe baza uneia din următoarele acte după caz: proces-verbal de selecționare, proces-verbal de predare-preluare, proces-verbal de constatare a deteriorării complete a documentelor sau a lipsei acestora, cerere de consultate a unităților arhivistice;
- (40) asigură secretariatul Comisiei de Selecționare a Documentelor instituției;
- (41) asigură colaborarea cu Serviciul Arhivelor Naționale punând la dispoziție toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivei;
- (42) pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
- (43) menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicitând conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului de arhivă;
- (44) informează conducerea instituției și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

Art.37.

Serviciul Contencios, Legalitate Acte și Îndrumare Juridică se află în structura Direcției Contencios, Registratură și Logistică, se subordonează Directorului Executiv, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

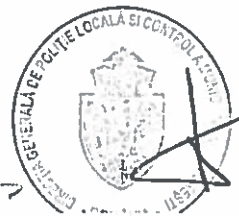
- (1) reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în fața instanțelor de judecată de toate gradele, a persoanelor juridice de drept public și de drept privat, precum și în fața celorlalte entități.
- (2) depune diligențele necesare pentru pregătirea formulării apărărilor și pentru administrarea probelor utile soluționării cauzelor deduse judecării în care instituția este parte;
- (3) redactează întâmpinări, răspunsuri la solicitările instanțelor și la interogatorii, întocmește note scrise și concluzii scrise când se impune;
- (4) redactează acțiuni judecătorești;
- (5) promovează căile ordinare și extraordinare de atac, când este cazul;
- (6) informează conducătorul instituției la solicitarea acestuia, în legătură cu desfășurarea cursului judecării precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- (7) informează directorul executiv și Directorul General cu privire la situațiile de încălcare și nerespectare a actelor normative în vigoare;
- (8) solicită informațiile și documentele necesare de la structurile de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii apărării instituției;
- (9) comunică structurilor de specialitate hotărârile definitive și executorii ale instanțelor judecătorești, pentru punerea lor în executare;
- (10) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a autorităților cu atribuții jurisdicționale a cauzelor litigioase și nelitigioase în care a fost sesizat, prezintă conducerii instituției, lunar și anual situația procesuală sau ori de câte ori este solicitată de către Directorul General
- (11) transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe abilitate, relații solicitate sau copii după acte, cu aprobarea conducătorului instituției;



[Handwritten signature]



31/82



57



CONFORM CU ORIGINALUL

- (12) informează structurile de specialitate din cadrul instituției asupra măsurilor necesare îmbunătățirii activității de constatare și sancționare a contravențiilor, în funcție de statistica hotărârilor instanțelor judecătorești;
- (13) formulează opinii juridice, potrivit prevederilor legale și a crezului său profesional, și în acest sens nu poate fi supus nici unei presiuni din partea instituției unde își exercită profesia sau din partea oricărei alte persoane juridice de drept public ori privat.
- (14) acordă consultanță juridică, opinia sa fiind consultativă, avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic în condițiile legii;
- (15) participă, împreună cu structurile de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea Notelor de Fundamentare înaintate Primăriei Municipiului București în vederea întocmirii proiectelor de acte administrative ce urmează a fi transmise în vederea adoptării de Consiliul General al Municipiului București / Primarul General, în conformitate cu legislația în vigoare, regulamentelor interne, procedurilor operaționale specifice activității instituției;
- (16) analizează și avizează pentru legalitate contractele ce urmează a fi încheiate de către D.G.P.L.C.M.B. în calitate de autoritate contractantă, astfel:
 - a) verifică ca obiectul contractului să fie licit și să corespundă atribuțiilor și modului de organizare și funcționare al D.G.P.L.C.M.B., conform legislației în vigoare;
 - b) verifică existența clauzelor obligatorii cu obiectul fiecărei achiziții publice în parte și corespondența cu modelele-cadru publicate pe site-ul Agenției Naționale pentru Achizițiile Publice;
 - c) consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta.
- (17) avizează pentru legalitate protocoalele și celelalte tipuri de contracte, altele decât cele de achiziție publică, la care D.G.P.L.C.M.B. este parte, cu respectarea legislației incidente în vigoare.
- (18) ia măsuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii prin intermediul Birourilor executorilor judecătorești competente.

Art.38.

Biroul Contravenții se află în structura Serviciului Contencios, Legalitate Acte și Îndrumare Juridică, se subordonează Șefului de Serviciu, este condus de un Șef Birou (funcție publică) 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 procesele-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.



[Handwritten signature]



JS



CONFORM CU ORIGINALUL

Art.39.

Compartimentul Arme și Muniții se află în structura Direcției Contencios, Legalitate Acte, Îndrumare Juridică și Registratură, se subordonează Directorului Executiv și are următoarele atribuții:

- (1) controlează și îndrumă activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de siguranță a armamentului și munițiilor, pe baza reglementărilor în vigoare;
- (2) urmărește ca repartizarea armamentului, munițiilor și materialelor specifice, înlocuirea sau repararea acestora să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
- (3) sesizează de îndată conducerea instituției, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilicită a armamentului din dotare;
- (4) ia măsuri ca muniția distribuită pentru tragerile cu armamentul din dotare să fie în bună stare de funcționare și, imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate, conform procesului-verbal justificativ;
- (5) răspunde de gestionarea stocului și utilizarea armamentului și muniției, din dotarea instituției și, se asigură de respectarea prevederilor legale privind regimul armelor și munițiilor;
- (6) asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere cu armele din dotare și zilele de verificare și întreținere a armamentului;
- (7) ține evidența armamentului și a muniției din dotarea salariaților D.G.P.L.C.M.B. .

Art.40.

Serviciul Logistic se află în structura Direcției Contencios, Registratură și Logistică, se subordonează Directorului Executiv, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) identifică direcțiile prioritare pentru dotarea formațiunilor operative cu mijloace tehnice, planifică și monitorizează realizarea obiectivelor stabilite, urmărind utilizarea eficientă a fondurilor financiare alocate prin buget;
- (2) organizează, asigură baza materială necesară și urmărește exploatarea corespunzătoare a autospecialelor, armamentului din dotarea instituției, organizează activitatea de reparații și întreținere a acestora în scopul prevenirii degradărilor premature;
- (3) evaluează oportunitățile de dezvoltare, asigură și întreține spațiile necesare bunei desfășurări a activității, se ocupă de dotarea acestora cu aparatură și mobilier;
- (4) fundamentează și elaborează programe logistice anuale și multianuale la nivelul de activitate al tuturor compartimentelor;
- (5) răspunde de gestionarea stocului și utilizarea armamentului și muniției, din dotarea instituției și, se asigură de respectarea prevederilor legale privind regimul armelor și munițiilor;
- (6) organizează scoaterea din funcțiune, casarea, transferul și valorificarea bunurilor disponibilizate, cu respectarea prevederilor legale;
- (7) asigură întreținerea și menținerea curățeniei în imobilele care aparțin instituției;
- (8) răspunde de întreținerea instalațiilor imobilului, precum și a mobilierului din dotarea acestuia;





CONFORM CU ORIGINALUL

- (9) asigură întreținerea echipamentelor destinate personalului de ordine publică pentru buna desfășurare a activității;
- (10) exploatează în condiții optime baza materială necesară desfășurării activității de mentenanță;
- (11) 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 de mică valoare sau scurtă durată și materialelor din dotarea instituției;
- (12) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și a altor obiecte de inventar;
- (13) propune reparațiile privind mobilierul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respectivă și participă la recepționarea acestora;
- (14) asigură exploatarea în condiții optime a aparatelor de copiat, a instalațiilor de aer condiționat, a centralelor și aparatelor telefonice fixe și mobile;
- (15) face propuneri pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale a imobilelor din patrimoniul instituției;
- (16) asigură dotarea cu mijloace tehnice de prevenire și stingere a incendiilor la sediul instituției și la clădirile din administrarea acesteia;
- (17) efectuează inventarierea patrimoniului instituției conform legislației în vigoare;
- (18) fundamentează propuneri pentru proiectele programelor de asigurare a instituției cu mijloace de mobilitate și gestionează evidența statistică a tuturor mijloacelor de resort aflate în dotare;
- (19) organizează în mod unitar evidența de cadastru pentru toate imobilele aflate în proprietatea instituției;
- (20) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al instituției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;
- (21) menține relația cu furnizorii de servicii, bunuri și utilități curente;
- (22) asigură pentru sediul instituției întreținerea spațiilor verzi și a căilor de acces;

Art.41.

Compartimentul Administrativ se află în structura Serviciului Logistic, se subordonează Șefului de Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) 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;
- (2) gestionează, monitorizează și distribuie funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a instituției aplicând legislația aferentă;
- (3) întocmește referatele de necesitate privind achiziția unor bunuri materiale, prestări de servicii, lucrări, combustibil, necesare la nivel de instituție și servicii publice comunitare, le înaintează spre aprobare conducerii, iar după obținerea aprobării le înaintează la serviciului de specialitate pentru demarare a procedurii;





CONFORM CU ORIGINALUL

- (4) 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;
- (5) ține evidenta contractelor privind utilitățile: telefon, apa, energie electrică, gaze naturale contactele de chirii, contractele de închiriere, protocol de decontare a utilităților și tine legătura cu furnizorii respectivi;
- (6) asigură prin personalul de prestări servicii întreținerea curățeniei în toate spațiile de lucru, remediază și repară toate defecțiunile apărute la instalații electrice, termice, sanitare, mobilier, uși, etc;
- (7) participă la inventarierea patrimoniului, face propuneri pentru scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar;
- (8) urmărește comportarea în timp a construcțiilor, întocmește note de fundamentare pentru realizarea lucrărilor de reparații curente, investiții, obținerea tuturor autorizațiilor, constituirea dosarelor de cadastru a imobilelor, conform legislației specifice;
- (9) asigură asistența tehnică a instalațiilor aferente clădirilor din administrarea și folosința instituției;
- (10) execută reparațiile privind mobilierul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției.

Art.42.

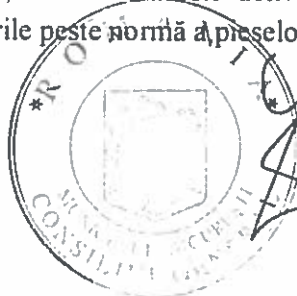
Compartimentul Suport-Tehnic se află în structura Serviciului Logistic, se subordonează Șefului de Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) asigură buna întreținere a clădirilor, instalațiilor electrice, de încălzire, apă, canal, gaze, precum și a utilajelor gospodărești;
- (2) stabilește și asigură necesarul de materiale pentru lucrările de întreținere și reparații executate în regie proprie;
- (3) întocmește formele pentru recepționarea parțială, provizorie și definitivă a lucrărilor de investiții și reparații capitale la construcții, precum și decontarea acestora;
- (4) verifică în mod constant starea tehnică a echipamentelor;
- (5) se ocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartușe);
- (6) realizează diagnosticarea rapidă și corectă, în caz de funcționare necorespunzătoare a sistemelor.

Art.43.

Compartimentul Auto se află în structura Serviciului Logistic, se subordonează Șefului de Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) coordonează activitatea parcului auto asigurând permanent cu autoturismele din dotare, întreaga activitate a instituției;
- (2) întocmește programul de exploatare a autovehiculelor din dotare;
- (3) face propuneri pentru dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule;
- (4) organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, depozitarea, conservarea, mănuierea, păstrarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți-lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim și să prevină consumurile peste normă a pieselor de schimb, obiectelor de inventar și materialelor;





CONFORM CU ORIGINALUL

- (5) urmărește realizarea unui consum legal de carburanți auto, neadmitând depășirea normelor alocate sau folosirea acestora în alte scopuri decât cele legate de misiuni, acțiuni de control în obiective și pe itinerariile de patrulare și activitatea de pregătire profesională;
- (6) asigură schimbarea pieselor și materialelor autovehiculelor ajunse la uzura normală;
- (7) coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare.

Art.44.

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, *este subordonat nemijlocit Directorului General* și are în subordine Direcția Siguranță și Ordine Publică, Direcția Centrul Istoric, Direcția Dispecerat Operativ Integrat, Direcția Economică și Direcția Control pe care le conduce, controlează și coordonează îndeplinirea atribuțiilor acestora.

Art.45.

Directorul General Adjunct (funcție publică) are următoarele atribuții:

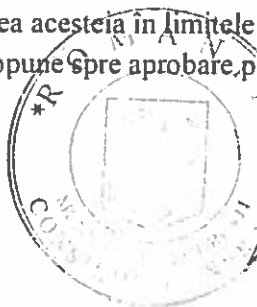
- (1) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde personal de activitatea din cadrul Direcției Siguranță și Ordine Publică, Direcției Centrul Istoric, Direcției Dispecerat Operativ Integrat, Direcției Economice și Direcției Control;
- (2) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde personal de dispozitivul de ordine publică cu ocazia evenimentelor majore organizate în aria de competență (evenimente cu participare numeroasă de persoane, delegații oficiale, evenimente cultural-sportive de amploare), în baza deciziei Directorului General;
- (3) coordonează și conduce personal activitățile de control în cazul situațiilor de urgență precum și în cazul unor evenimente de impact major care intră în competența Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, în baza deciziei Directorului General;
- (4) asigură întocmirea planului de măsuri pentru acțiunile operative ale instituției și urmărește respectarea acestuia;
- (5) asigură pregătirea profesională a personalului din subordine;
- (6) propune spre aprobare planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- (7) studiază și propune spre aprobare Directorului General introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției pentru unitățile beneficiare de pază;
- (8) răspunde trimestrial de activitatea D.G.P.L.C.M.B. și de indicatorii de performanță stabiliți de Comisia Locală de Ordine Publică;
- (9) asigură informarea operativă a Directorului General despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale;
- (10) reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și, colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege, în limita mandatului dat de Directorul General;
- (11) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, uzând de dreptul conferit de lege privind recompensarea sau sancționarea acestuia în condițiile legii;





CONFORM CU ORIGINALUL

- (12) propune Directorului General adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- (13) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- (14) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- (15) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- (16) asigură echiparea personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- (17) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- (18) menține legătura cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- (19) dispune și organizează controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către salariații din cadrul D.G.P.L.C.M.B. ;
- (20) asigură întocmirea, actualizarea și punerea în aplicare a planului de alarmare;
- (21) organizează activitățile de securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor pentru personalul din subordine;
- (22) informează, în scris, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, Directorul General în legătură cu acțiunile îndeplinite și măsurile întreprinse de D.G.P.L.C.M.B.;
- (23) informează Directorul General despre volumul de sesizări și reclamații ce intră în competența structurii de Poliție Locală a Municipiului București și măsurile inițiate pentru soluționarea acestora;
- (24) participă la elaborarea Regulamentului Intern al D.G.P.L.C.M.B.;
- (25) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine al D.G.P.L.C.M.B., la propunerea personalului de conducere din subordine;
- (26) propune aprobarea programării concediilor de odihnă;
- (27) propune evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului direct subordonat;
- (28) propune spre aprobare evidența contabilă, operativă, analitică și sintetică privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, decontările cu debitorii și creditorii;
- (29) coordonează procesul de organizare și executarea inventarierii patrimoniului și a lucrărilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv potrivit prevederilor Legii Contabilității, ale reglementărilor contabile aplicabile, precum și ale celorlalte norme legale în domeniu;
- (30) coordonează întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al D.G.P.L.C.M.B., spre a fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului General al Municipiului București;
- (31) propune spre aprobare întocmirea periodică a situației execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- (32) propune spre aprobare planul anual de achiziții;



37/82



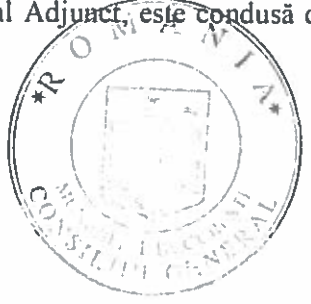


CONFORM CU ORIGINALUL

- (33) coordonează executarea activităților de evidență operativă și de inventariere a bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente, mijloacelor fixe, de modul de folosință, păstrare, depozitare, conservare, recepție și distribuție a obiectelor de inventar, materialelor și celorlalte bunuri aflate în folosință de lungă sau scurtă durată, din dotarea instituției;
- (34) coordonează asigurarea asistenței tehnice a instalațiilor aferente clădirilor din administrarea și folosința D.G.P.L.C.M.B.;
- (35) coordonează elaborarea de studii și propuneri cu privire la strategia de înzestrare a polițiștilor locali cu armament, muniție, mijloace tehnice și materiale specifice asigurării ordinii publice, cu aparatură și materiale de prevenire, identificare și probare a faptelor infracționale, precum și cu mijloace de transport auto-moto, asociere sau externalizarea unor servicii;
- (36) coordonează implementarea la nivel local a strategiilor privind disciplina în construcții, afișaj stradal, protecția mediului, activitatea comercială, precum și în alte domenii stabilite prin acte normative și administrative;
- (37) coordonează echipele de polițiști locali care pun în aplicare prevederile actelor normative specifice domeniului în activitate și care constată și sancționează contravențiile prevăzute în legislația națională care reglementează disciplina în construcții și protejarea monumentelor istorice, precum și cele prevăzute de actele normative emise de Consiliul General al Municipiului București în domeniul propriu de activitate;
- (38) verifică legalitatea atribuirii spațiilor de locuit sau cu altă destinație decât cea de locuință din proprietatea sau administrarea Municipiului București;
- (39) verifică respectarea prevederilor legale privind închirierile, concesiunile și vânzările bunurilor din domeniul public sau privat aflate în proprietatea sau administrarea Municipiului București, inclusiv la nivelul instituțiilor de interes local al Municipiului București și regiilor autonome de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București;
- (40) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice, pentru spațiile comerciale care aparțin Municipiului București;
- (41) controlează și monitorizează desfășurarea activităților economice și comerciale cu impact semnificativ asupra mediului, protejarea și întreținerea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- (42) controlează starea de salubritate de la nivelul Municipiului București și coordonează modalitatea de aplicarea prevederilor legale privind modul de administrare a cimitirelor și crematoriului uman;
- (43) urmărește finalizarea legală a măsurilor complete prevăzute în procesele-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de către personalul din subordine;
- (44) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul General al Municipiului București și de către Consiliul General al Municipiului București;
- (45) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Directorul General sau stabilite prin lege.

Art.46.

DIRECȚIA SIGURANȚĂ ȘI ORDINE PUBLICĂ se află în subordinea Directorului General Adjunct, este condusă de un Director Executiv, care are în subordine doi Directori



[Handwritten signatures]



38/82



CONFORM CU ORIGINALUL

Executivi Adjuncți și 4 servicii și 4 birouri având principala atribuție prevăzute de lege în domeniul precum: ordinea și liniștea publică, paza bunurilor, circulație rutieră și protecția animalelor.

Art.47.

Directorul Executiv al Direcției Siguranță și Ordine Publică (funcție publică) se subordonează Directorului General Adjunct și are următoarele atribuții:

- (1) organizează, planifică, conduce, controlează și răspunde de activitatea Direcției Siguranță și Ordine Publică;
- (2) răspunde de capacitatea operațională a Direcției Siguranță și Ordine Publică;
- (3) coordonează și supune spre aprobare planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- (4) asigură implementarea la nivel local a strategiilor privind ordinea și liniștea publică, circulația pe drumurile publice, precum și alte domenii stabilite prin acte normative și administrative;
- (5) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor, proprietății publice și private;
- (6) veghează punerea în aplicare a prevederilor conținute de actele normative specifice domeniului de activitate, constată și sancționează contravențiile prevăzute în legislația care reglementează ordinea și liniștea publică, circulația rutieră, precum și cele prevăzute de actele normative emise de Consiliul General al Municipiului București în domeniul propriu de activitate;
- (7) participă cu date specifice la elaborarea rapoartelor privind domeniile de competență, la nivelul instituției;
- (8) analizează activitatea salariaților cu privire la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- (9) dispune și organizează controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către salariații din cadrul structurilor de siguranță ordine publică;
- (10) răspunde de nivelul de pregătire profesională a personalului din subordine;
- (11) analizează orice sesizare cu privire la abaterile disciplinare săvârșite de subordonați și solicită, cu celeritate, sancțiuni disciplinare;
- (12) delegă atribuțiile de serviciu către un alt director/șef de serviciu/birou din domeniul de activitate sau unuia dintre subordonați, atunci când se află în concediu de odihnă, concediu medical, precum și în perioada în care se află la cursuri de pregătire profesională și/sau formare inițială;
- (13) informează imediat superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;
- (14) îndeplinește orice alte sarcini date în competență de către superiorul ierarhic, conform prevederilor legale și superiorul ierarhic, în condițiile legii.



39/82



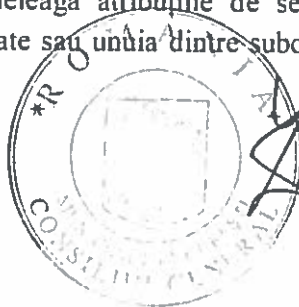


CONFORM CU ORIGINALUL

Art.48.

Directorii Executivi Adjuncți ai Direcției Siguranță și Ordine Publică (funcție publică) se subordonează Directorului Executiv și au următoarele atribuții:

- (1) evaluează situația operativă a direcției, pe domenii de activitate și elaborează strategii și tactici pe care le supune analizei și aprobării Directorului Executiv al Direcției Siguranță și Ordine Publică;
- (2) analizează activitatea șefilor serviciilor operative, propune și stabilește reguli și măsuri punctuale de eficientizare a activităților, direcționând întreaga activitate conform principiilor pe baza cărora își îndeplinesc atribuțiile structurilor din subordine;
- (3) analizează contribuția efectivelor din serviciile subordonate cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- (4) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
- (5) mențin legătura cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de monitorizare și paza obiectivelor, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței;
- (6) coordonează și analizează contribuția personalului din subordine cu privire la apărarea ordinii și liniștii publice, paza obiectivelor de interes local și manifestările cultural-sportive organizate la nivelul Municipiului București și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- (7) constată și cercetează evenimente produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
- (8) informează de îndată superiorul ierarhic despre evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de menținere a ordinii, liniștii și siguranței publice, a monitorizării și pazei obiectivelor, a protecției persoanelor investite cu exercițiul autorității publice, precum și a fluentei traficului rutier;
- (9) întocmesc fișele postului ale șefilor de serviciu din subordine și le prezintă superiorilor ierarhici în vederea aprobării;
- (10) analizează și verifică ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, propune măsuri și sancțiuni, în condițiile legii;
- (11) stabilesc, ori de câte ori este necesar, obiectivele operaționale ce trebuie să fie în atenție prioritară a superiorilor ierarhici;
- (12) participă la întocmirea și realizarea Planului de Ordine și Siguranță Publică a Municipiului București;
- (13) asigură sistemele de cooperare cu Poliția Română, Jandarmeria și serviciile de urgență și participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu subunitățile de poliție, jandarmi, serviciile de urgență și alte structuri ale administrației publice centrale și locale, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
- (14) asigură măsurile necesare pentru rezolvarea operativă a cererilor, sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- (15) coordonează și avizează materialele de analiză și bilanț a activității structurilor din subordine și le prezintă superiorilor ierarhici;
- (16) delegă atribuțiile de serviciu către un alt șef de serviciu/birou din domeniul de activitate sau unul dintre subordonați, atunci când se află în concediu de odihnă, concediu



40/82



CONFORM CU ORIGINALUL

medical, precum și în perioada în care se află la cursuri de pregătire profesională și/sau formare inițială;

(17) informează imediat pe cale ierarhică despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;

(18) îndeplinește orice alte sarcini date în competență de către superiorul ierarhic, conform prevederilor legale și superiorul ierarhic, în condițiile legii..

Art.49.

Serviciul Ordine și Liniște Publică, Monitorizare Obiective se află în structura Direcției Siguranță și Ordine Publică, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

(1) îndeplinește misiuni operative care impun prerogative de putere publică, precum punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative;

(2) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului București, aprobat în condițiile legii;

(3) acționează pe teritoriul municipiului București pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, potrivit planului de ordine și siguranță publică al municipiului București;

(4) 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 Municipiului București sau a altor instituții/servicii publice din subordinea Primarului General, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

(5) acționează cu fermitate, în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, în scopul imobilizării făptuitorului, luării măsurilor pentru conservarea locului faptei, identificării martorilor oculari, sesizării imediate a organelor competente și predării făptuitorului structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

(6) 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;

(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) 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;

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



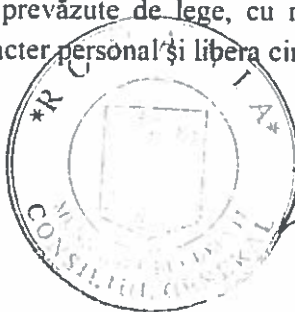
[Handwritten signatures]





CONFORM CU ORIGINALUL

- (10) intervine, pe teritoriul Municipiului București, la solicitările dispeceratului, la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor stabilite prin lege;
- (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) acționează prin patrulare pedestră și auto pe itinerariile stabilite pe teritoriul Municipiului București, având obligația să relaționeze permanent cu membrii comunității, să manifeste receptivitate și solitudine față de problemele cu care se confruntă aceștia, realizând în acest mod o creștere a gradului de încredere a persoanelor în structurile de Poliție Locală a Municipiului București;
- (13) 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;
- (14) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- (15) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, combaterea comerțului stradal neautorizat, menținerea ordinii și liniștii publice și curățeniei localității, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
- (16) conduce la sediul D.G.P.L.C.M.B./structurii Poliției Române competente, după caz, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- (17) asigură monitorizarea și paza obiectivelor și bunurilor de interes public local și privat din zona de competență, stabilite de Consiliul General al Municipiului București conform planurilor de pază și ordine publică;
- (18) asigură monitorizarea și paza obiectivului special Primăria Municipiului București (sediul central), precum și al Prefecturii Municipiului București și a altor obiective date în competență instituției;
- (19) acționează împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, protecția civilă și alte autorități prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitarea și înlăturarea urmărilor provocate de astfel de evenimente în Municipiul București;
- (20) urmărește ca în planurile de monitorizare și pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției;
- (21) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor Municipiului București, legate de problemele specifice structurii;
- (22) 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;



42/82

68



CONFORM CU ORIGINALUL

- (23) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legate privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- (24) 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;
- (25) urmărește punerea în aplicare a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;
- (26) întocmește planul de măsuri pentru acțiunile operative cu ocazia misiunilor de transport valori cu dispozitivul aprobat, echiparea și dotarea poliștilor locali participanți la misiuni, itinerarii de deplasare, planificarea timpilor de începere, desfășurare și încetarea misiunii, factorii de risc, precum și a metodelor, procedurilor și activităților de bună practică;
- (27) organizează și execută paza transporturilor de bunuri și valori, potrivit prevederilor planului de pază întocmit la nivelul instituției împreună cu unitatea ale căror bunuri sau valori se transportă;
- (28) indiferent de natura transportului, paza acestuia se va asigura de către cel puțin o persoană înarmată, în cadrul localității și de minim două în afara acesteia;
- (29) mijloacele auto destinate transporturilor și valorilor se dotează cu dispozitive speciale de pază și alarmare destinate să asigure securitatea deplină a persoanelor însoțitoare, a bunurilor, valorilor și produselor special transportate și se vor echipa cu stații de emisie-recepție pe frecvențe aprobate.

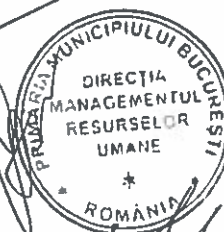
Art.50.

Biroul Monitorizare Obiective 1 și 2 se află în structura Serviciului Ordine și Liniște Publică, Monitorizare Obiective, este condus de un Șef Birou (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) asigură în mod gratuit monitorizarea și paza obiectivelor la sediul unde se desfășoară activitatea Consiliului General al Municipiului București, aparatului de specialitate al Primarului General, precum și al obiectivelor stabilite prin dispoziția Primarului General;
- (2) acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, protecția civilă 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;
- (3) urmărește ca în planurile de monitorizare și pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției;
- (4) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al Municipiului București, aprobat în condițiile legii;
- (5) acționează pe teritoriul municipiului București pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, potrivit planului de ordine și siguranță publică al municipiului București;



[Handwritten signature]





CONFORM CU ORIGINALUL

- (6) 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 competența și/sau în administrarea Municipiului București sau a altor instituții/servicii publice din subordinea Primarului General, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- (7) acționează cu fermitate, în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, în scopul imobilizării făptuitorului, luării măsurilor pentru conservarea locului faptei, identificării martorilor oculari, sesizării imediate a organelor competente și predării făptuitorului structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- (8) 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.51.

Serviciul Patrulare Parcuri se află în structura Direcției Siguranță și Ordine Publică, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) menține ordinea și liniștea publică și acționează pe teritoriul parcurilor din competență pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, potrivit planului de ordine și siguranță publică al municipiului București
- (2) acționează cu fermitate, în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, în scopul imobilizării făptuitorului, luării măsurilor pentru conservarea locului faptei, identificării martorilor oculari, sesizării imediate a organelor competente și predării făptuitorului structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- (3) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale;
- (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 pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, menținerea ordinii și liniștii publice și curățeniei parcurilor, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;

Art.52.

Serviciul Circulație Rutieră se află în structura Direcției Siguranță și Ordine Publică, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) asigură fluența circulației pe drumurile publice conform competențelor stabilite prin lege, prin activități de dirijare și/sau deviere a traficului, având dreptul de a efectua semnale



44/82

70



CONFORM CU ORIGINALUL

- regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicule pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- (2) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență administratorului drumului în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
 - (3) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
 - (4) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
 - (5) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială a Municipiului București;
 - (6) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
 - (7) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară, informând de îndată Dispeceratul Poliției Rutiere;
 - (8) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;
 - (9) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
 - (10) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
 - (11) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
 - (12) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului București;
 - (13) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
 - (14) participă la asigurarea fluenței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație.



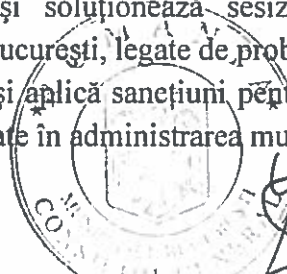


CONFORM CU ORIGINALUL

Art.53.

Biroul Fluidizare Trafic se află în structura Serviciului Circulație Rutieră, este condus de un Șef Birou (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) asigură fluența circulației pe drumurile publice la nivelul principalelor artere rutiere aflate în competența Primăriei Municipiului București, prin activități de dirijare și/sau deviere a traficului, conform competențelor stabilite prin lege și a protocoalelor/planurilor de măsuri încheiate cu Brigada de Poliție Rutieră;
- (2) acționează prin patrulare pedestră, auto sau moto pe itinerariile/zonelor stabilite;
- (3) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului rutier;
- (4) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- (5) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victimă, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară, informând de îndată Dispeceratul Poliției Rutiere;
- (6) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregular;
- (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) 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;
- (11) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulate sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- (12) participă la asigurarea fluenței traficului rutier cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații pe principalele artere de circulație aflate în competența Primăriei Municipiului București.
- (13) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului București, legate de problemele specifice structurii.
- (14) constată și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale de către utilizatori în parcările aflate în administrarea municipalității.





CONFORM CU ORIGINALUL

Art.54.

Biroul Semnalizare și Reglementare Rutieră se află în structura Serviciului Circulație Rutieră, este condus de un Șef Birou (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate;
- (2) verifică funcționarea semafoarelor pe principalele artere rutiere aflate în competența Primăriei Municipiului București;
- (3) verifică starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere pe principalele artere rutiere aflate în competența Primăriei Municipiului București;
- (4) propune Șefului Serviciului Circulație Rutieră, luarea unor măsuri de sistematizare rutieră în anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- (5) sprijină Administratorul Drumului Public în zonele unde se aplică marcaje rutiere sau se efectuează lucrări edilitare prin activități de fluidizare sau deviere a traficului rutier;
- (6) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și altor asemenea fenomene, pe raza teritorială a Municipiului București;
- (7) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială a Municipiului București;
- (8) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;
- (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 moped și vehicule cu tracțiune animală;
- (11) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- (12) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al Municipiului București;
- (13) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- (14) intervine la solicitarea dispeceratului la evenimentele semnalate prin serviciul de urgență 112 pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine” în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competențelor teritoriale;
- (15) asigură fluența circulației pe drumurile publice, în cazurile punctuale determinate de situația operativă din teren, conform planificării zilnice.





CONFORM CU ORIGINALUL

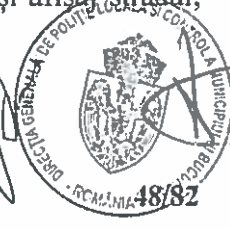
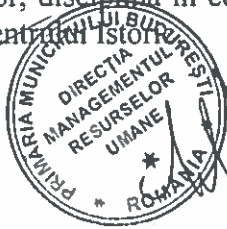
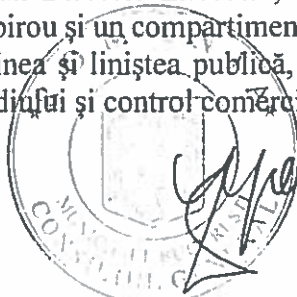
Art.55.

Serviciul Poliția Animalelor se află în structura Direcției Siguranță și Ordine Publică, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) 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;
- (2) urmărește punerea în aplicare a măsurilor specifice dispuse pentru buna ocrotire a animalelor, în cazul unor deținători sancționați contravențional sau avertizați pe această linie;
- (3) întocmește procese verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale infracțiunii sau sesizează organele de poliție în legătură cu aceste fapte, pentru efectuarea de cercetări;
- (4) identifică și ia măsurile legale împotriva centrelor ilegale de dresaj inuman, adăposturilor, precum și a proprietarilor acestor animale;
- (5) intervine la sesizările cetățenilor cu privire la tulburarea ori agresarea lor sau proprietății acestora, de către animale care pot pune în pericol viața ori integritatea corporală;
- (6) verifică și ia măsurile legale în cazul deținătorilor, persoane fizice și juridice, de animale sălbatice, care încalcă normele legale în materie;
- (7) întocmește și supune aprobării Consiliului General al Municipiului București, planul cadru vizând activitatea în domeniu, precum și programul anual de prevenire a maltratării animalelor;
- (8) propune măsuri de îmbunătățire ori completare a legislației în domeniu, inclusiv adoptarea unor Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
- (9) execută alte sarcini specifice dispuse de conducere;
- (10) soluționează petițiile și audiențele cetățenilor Municipiului București privind creșterea și întreținerea animalelor astfel încât să nu producă poluarea mediului sau discomfort vecinilor;
- (11) colaborează cu alte instituții, pentru adăpostirea animalelor abandonate sau aflate în pericol pe raza Municipiului București;
- (12) ia măsurile legale ce se impun în cazul dispunerii de către instanțele de judecată a măsurii confiscării animalelor și adăpostirii lor în centre de protecție cu sprijinul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor;
- (13) desfășoară campanii de informare a legislației în domeniu, precum și de sensibilizare a opiniei publice, derulând programe specifice domeniului protecției animalelor, inclusiv în cooperare cu alte instituții de profil;
- (14) întocmește și actualizează permanent baza de date operative privind categoriile de animale de companie și fără deținător, precum și baza de date a animalelor ce pot face obiectul maltratării, deținători – persoane fizice sau juridice, zonele de dispunere a animalelor, factorii de risc care generează fenomene de maltratare, categorii de rele tratamente aplicate animalelor;
- (15) intervine, cu forțe proprii sau în colaborare cu organizații neguvernamentale/asociații de profil sau alte instituții publice, pentru salvarea vieții animalelor aflate în pericol, maltratate sau asupra cărora au fost aplicate rele tratamente.

Art.56.

DIRECȚIA CENTRUL ISTORIC se află în subordinea Directorului General Adjunct, este condusă de un Director Executiv, care are în subordine un Director Executiv Adjunct, un serviciu, un birou și un compartiment, având principalele atribuții prevăzute de lege în domeniul precum: ordinea și liniștea publică, paza bunurilor, disciplina în construcții și afisaj stradal, protecția mediului și control comercial, în zona Centrului Istoric.



48/82

74



CONFORM CU ORIGINALUL

Art.57.

Directorul Executiv al Direcției Centrul Istoric (funcție publică) are următoarele atribuții:

- (1) evaluează situația operativă a direcției și elaborează strategii și tactici pe care le supune analizei și aprobării Directorului General Adjunct;
- (2) analizează activitatea șefilor serviciilor operative, propune și stabilește reguli și măsuri punctuale de eficientizare a activităților, direcționând întreaga activitate conform principiilor pe baza cărora își îndeplinesc atribuțiile structurile din subordine;
- (3) analizează contribuția efectivelor din serviciile subordonate cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- (4) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
- (5) coordonează și analizează activitatea personalului din subordine cu privire la apărarea ordinii și liniștii publice la nivelul Centrului Istoric și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- (6) 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;
- (7) acționează cu fermitate, în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, în scopul imobilizării făptuitorului, luării măsurilor pentru conservarea locului faptei, identificării martorilor oculari, sesizării imediate a organelor competente și predării făptuitorului structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- (8) verifică starea fațadelor imobilelor situate în zone construite protejate;
- (9) constată și sancționează faptele ce constituie contravenții prevăzute de Legea nr. 422/2001 – republicată, privind protejarea monumentelor istorice;
- (10) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- (11) constată și cercetează evenimente produse în activitatea personalului din subordine, prezintă concluzii și soluții pentru rezolvarea situațiilor create;
- (12) informează de îndată superiorul ierarhic despre evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de control în domeniile stabilite de lege, de menținere a ordinii, liniștii și siguranței publice, a protecției persoanelor investite cu exercițiul autorității publice;
- (13) întocmește fișele postului ale șefilor de serviciu din subordine și le prezintă superiorilor ierarhici în vederea aprobării;
- (14) analizează și verifică ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, propune măsuri și sancțiuni, în condițiile legii;
- (15) informează superiorul ierarhic cu privire la aspectele de interes rezultate, măsuri întreprinse și/sau preconizate;
- (16) stabilește, ori de câte ori este necesar, obiectivele operaționale ce trebuie să fie în atenție prioritară a superiorilor ierarhici;
- (17) participă la întocmirea și realizarea planului de ordine și siguranță publică a Municipiului București;





CONFORM CU ORIGINALUL

- (18) asigură sistemele de cooperare cu Poliția Română, Jandarmeria și serviciile de urgență și participă la elaborarea protocoalelor de cooperare cu subunitățile de poliție, jandarmi, serviciile de urgență și alte structuri ale administrației publice centrale și locale, asigurând conlucrarea eficientă cu acestea;
- (19) colaborează în mod direct cu serviciile de specialitate ale Direcției Control pentru menținerea unui climat de ordine publică în raza Centrului Istoric;
- (20) asigură măsurile necesare pentru rezolvarea operativă a cererilor, sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- (21) coordonează și avizează materialele de analiză și bilanț a activității structurilor din subordine și le prezintă superiorilor ierarhici;
- (22) se preocupă permanent de nivelul de pregătire al personalului din subordine, în special în domeniul comunicării publice și relaționare în minim o limbă de circulație internațională;
- (23) delegă atribuțiile de serviciu către un alt director/șef de serviciu/birou din domeniul de activitate sau unuia dintre subordonați, atunci când se află în concediu de odihnă, concediu medical, precum și în perioada în care se află la cursuri de pregătire profesională și/sau formare inițială;
- (24) informează imediat superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;
- (25) îndeplinește orice alte sarcini date în competență de către superiorul ierarhic, conform prevederilor legale.

Art.58.

Directorul Executiv Adjunct al Direcției Centrul Istoric (funcție publică) are următoarele atribuții:

- (1) evaluează situația operativă a direcției și elaborează strategii și tactici pe care le supune analizei și aprobării Directorului Executiv;
- (2) analizează activitatea șefilor serviciilor operative, propune și stabilește reguli și măsuri punctuale de eficientizare a activităților, direcționând întreaga activitate conform principiilor pe baza cărora își îndeplinesc atribuțiile structurile din subordine;
- (3) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- (4) îndeplinește misiuni operative care impun prerogative de putere publică, precum punerea în executare a legilor și a celorlate acte normative;
- (5) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul aflat în subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de însoțire și protecție a persoanelor fizice sau a delegațiilor străine, pe timpul cât acestea se află în vizită la Primăria Municipiului București, la invitația Primarului General sau Consiliului General al Municipiului București;
- (6) coordonează și participă efectiv la asigurarea măsurilor de ordine publică cu ocazia mitingurilor, adunărilor publice, activităților sportive sau culturale artistice, organizate la nivelul municipiului București;
- (7) poate desfășura activitatea în schimburi asigurând îndrumarea, coordonarea și controlul agenților aflați în tura de serviciu;
- (8) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine;
- (9) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă conform solicitării, la acțiunile organizate la unitățile/structurile teritoriale de ordine publică;





CONFORM CU ORIGINALUL

- (10) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- (11) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- (12) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întreg personalul să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- (13) potrivit prevederilor legale, întocmește fișele postului pentru personalul din subordine;
- (14) întocmește și asigură planificarea și repartizarea personalului din subordine pe schimburi și itinerarii de patrulare;
- (15) participă, alături de conducerea instituției, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului București;
- (16) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- (17) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali din subordine cu privire la cunoașterea situației operative în zona de competență;
- (18) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- (19) dispune și organizează controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine;
- (20) întocmește și aduce la îndeplinire sistemul de alarmare a personalului din subordine, în cazuri deosebite;
- (21) propune spre aprobare, concediile de odihnă;
- (22) întocmește evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
- (23) delegă atribuțiile de serviciu către un alt director/șef de serviciu/birou din domeniul de activitate sau unuia dintre subordonați, atunci când se află în concediu de odihnă, concediu medical, precum și în perioada în care se află la cursuri de pregătire profesională și/sau formare inițială;
- (24) informează imediat superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;
- (25) îndeplinește orice alte sarcini date în competență de către superiorul ierarhic, conform prevederilor legale și superiorul ierarhic, în condițiile legii..

Art.59.

Serviciul Ordine Publică Centrul Istoric se află în structura Direcției Ordine Publică Centrul Istoric, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) menține ordinea și liniștea publică în zona Centrului Istoric și acționează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, potrivit planului de ordine și siguranță publică al municipiului București;
- (2) acționează cu fermitate, în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, în scopul imobilizării făptuitorului, luării măsurilor pentru conservarea locului fapte, identificării martorilor oculari, sesizării imediate a organelor competente și predării făptuitorului structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;



[Handwritten signature]





CONFORM CU ORIGINALUL

- (3) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit atribuțiilor, 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) 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 din zona Centrului Istoric;
- (5) 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;
- (6) acordă, pe teritoriul Centrului Istoric, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- (7) intervine, pe teritoriul Centrului Istoric, la solicitările dispeceratului, la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor stabilite prin lege;
- (8) acționează, cu preponderență, prin patrulare pedestră pe itinerariile stabilite pe teritoriul Centrului Istoric și, atunci când este cazul, prin patrulare auto sau alte mijloace de locomotie, având obligația să relaționeze permanent cu membrii comunității, să manifeste receptivitate și sollicitudine față de problemele cu care se confruntă aceștia, realizând în acest mod o creștere a gradului de încredere a persoanelor în structura D.G.P.L.C.M.B.;
- (9) toți angajații trebuie să depună eforturi continue în vederea pregătirii profesionale, în special în domeniul cunoașterii unei limbi de circulație internațională;
- (10) 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;
- (11) acționează pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- (12) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, combaterea comerțului stradal neautorizat, menținerea ordinii și liniștii publice și curățeniei localității, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și dispoziții ale Primarului General;
- (13) conduce la sediul D.G.P.L.C.M.B./structurii Poliției Române competente, după caz, persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- (14) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor Municipiului București, legate de problemele specifice structurii;
- (15) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită.

Art.60.

Biroul Sesizări Centrul Istoric se află în structura Direcției Ordine Publică Centrul Istoric, este condus de un Șef Birou (funcție publică) și are următoarele atribuții:





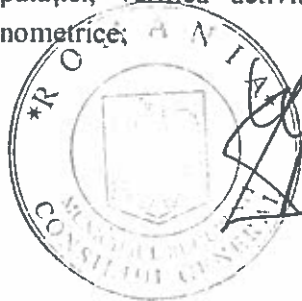
CONFORM CU ORIGINALUL

- (1) verifică sesizările și reclamațiile adresate Direcției de Ordine Publică Centrul-Istoric, referitoare la săvârșirea unor fapte prin care sunt încălcate normele de conviețuire socială, ordinea și liniștea publică sau alte asemenea fapte de natură contravențională prevăzute și sancționate prin legi ori acte administrative;
- (2) verifică în teren aspectele sesizate, contactează persoanele care dețin date sau informații legate de cele semnalate în vederea rezolvării aspectelor reclamate;
- (3) întocmește adrese către alte instituții publice sau compartimente și efectuează verificări în baza de date, pentru a se putea stabili cu exactitate situația de fapt și identitatea persoanelor responsabile, sau redirecționarea sesizărilor/petițiilor către organele abilitate să le soluționeze;
- (4) soluționează cu operativitate reclamațiile și sesizările cetățenilor, conform competențelor ce le revin;
- (5) comunică petiționarului, în scris, în termenul legal, răspunsul la sesizările primite;
- (6) verifică și formulează răspuns la solicitările instituțiilor publice centrale și locale, conform competențelor;
- (7) împreună cu structurile abilitate, pun în aplicare executarea mandatelor de aducere emise de către instanțele de judecată, în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală;
- (8) asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul cetățenilor, la informațiile de interes public din sfera de competență;
- (9) în toată activitatea desfășurată colaborează permanent cu Direcția Comunicare, Analiză-Sinteză și Relații cu Publicul, iar pentru spețele complexe elaborarea răspunsurilor se va face sub directa coordonare a acesteia.

Art.61.

Compartimentul Supraveghere și Control se află în structura Direcției Ordine Publică Centrul Istoric și are următoarele atribuții:

- (1) menține ordinea și liniștea publică, previne și combate faptele antisociale, potrivit Planului de Ordine și Siguranță Publică al municipiului București;
- (2) asigură ordinea și liniștea publică cu ocazia manifestărilor cultural-artistice, acțiunilor comerciale promoționale, religioase, comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care implică aglomerări de persoane în spațiul public;
- (3) efectuează controale privind legalitatea lucrărilor de construire/desființare executate inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- (4) exercită controlul privind starea fațadelor clădirilor precum și respectarea normelor legale ce vizează afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă;
- (5) verifică legalitatea lucrărilor de intervenție, avarii executate asupra rețelelor de utilități publice precum și starea de integritate a mobilierului urban;
- (6) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal – terase sezoniere și a activităților comerciale desfășurate de către operatorii economici, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale
- (7) controlează respectarea legislației ce reglementează normele de protecția mediului, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației, verifică activitățile generatoare de poluare fonică și efectuează măsurători sonometrice;





CONFORM CU ORIGINALUL

- (8) controlează starea de salubritate și ia măsuri de respectare a normelor ce reglementează această activitate precum și respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor;
- (9) verifică spațiile comerciale precum și spațiile de locuit aflate în administrarea municipalității, respectarea clauzelor contractuale precum și a legislației referitoare la protecția chiriașilor;
- (10) depune toate diligențele pentru asigurarea unui climat optim și civilizată de desfășurare a activității de transport persoane în regim de taxi;
- (11) constată și sancționează contravențional, în temeiul actelor normative, toate încălcările legislative ce intră în sfera de competență;
- (12) întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

Art.62.

DIRECȚIA DISPECERAT OPERATIV INTEGRAT se află în subordinea Directorului General Adjunct, este condusă de un Director Executiv, care are în subordine un serviciu, un birou și un compartiment.

Art.63.

Directorul Executiv al Direcției Dispecerat Operativ Integrat (funcție publică) are următoarele atribuții:

- (1) conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul Serviciului Organizare și Control Acces, Biroului Monitorizare Video și Compartimentul Prelucrare Date;
- (2) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- (3) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- (4) stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru, șefii de serviciu/birou din subordinea directă;
- (5) evaluează performanțele profesionale ale șefilor de serviciu din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- (6) repartizează structurilor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare;
- (7) verifică, vizează și/sau propune spre avizare/avizează lucrările elaborate de către structurile din subordine;
- (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) coordonează forțele și resursele avute la dispoziție și angajate în desfășurarea activității de monitorizare;
- (10) gestionează toate problemele de cooperare/conlucrare ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
- (11) organizează, conduce și centralizează activitatea turelor de serviciu din cadrul Direcției Dispecerat Operativ Integrat;





- (12) asigură materialele, tehnica, mijloacele necesare și instruirea polițiștilor care execută serviciul;
- (13) asigură implementarea în baza de date a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, a elementelor stabilite prin programele de aplicație specifice;
- (14) concluzionează cu privire la măsurile ce se impun pentru eficientizarea și îmbunătățirea activității desfășurate în cadrul Direcției Dispecerat Operativ Integrat;
- (15) evaluează permanent situația din zona de responsabilitate și o comunică conducerii instituției;
- (16) asigură transmiterea dispozițiilor conducerii Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, către personalul din subordine și urmărește executarea acestora în termenele stabilite;
- (17) asigură funcționarea mijloacelor de comunicații destinate asigurării canalelor de comunicare între structurile Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
- (18) informează ori de câte ori este nevoie pe șeful nemijlocit în legătură cu evoluția situației operative;
- (19) sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- (20) asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie Directorul General și Directorul General Adjunct al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București în legătură cu evoluția situației operative
- (21) întreprinde măsuri eficiente pentru ca personalul din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni;
- (22) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- (23) răspunde în fața superiorilor ierarhici, pentru activitatea desfășurată;
- (24) raportează în regim de urgență evenimentele șefilor ierarhici;
- (25) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- (26) verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a serviciului și gestionează corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- (27) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de Serviciul Contencios, Legalitate Acte și Îndrumare Juridică;
- (28) delegă atribuțiile de serviciu către un alt director/șef de serviciu/birou din domeniul de activitate sau unuia dintre subordonați, atunci când se află în concediu de odihnă, concediu medical, precum și în perioada în care se află la cursuri de pregătire profesională și/sau formare inițială;
- (29) informează imediat superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;
- (30) îndeplinește orice alte sarcini date în competență de către superiorul ierarhic, conform prevederilor legale și superiorul ierarhic, în condițiile legii.





CONFORM CU ORIGINALUL

Art.64.

Serviciul Organizare și Control Acces se află în structura **Direcției Dispecerat Operativ Integrat**, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) acționează pentru coordonarea permanentă a forțelor de ordine publică ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, aflate în teren sau în alte misiuni, în scopul cunoașterii situației operative din zona de responsabilitate și a informării factorilor de decizie despre evenimentele care au loc pe teritoriul de competență.
- (2) primește, centralizează și comunică în cel mai scurt timp, conducerii instituției, toate informațiile specifice domeniului de activitate, provenite de la organele de stat, de la societatea civilă și cetățeni, din activitățile și acțiunile echipajelor din teren, în scopul luării oportune a deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări eficiente a misiunilor, inclusiv asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții;
- (3) acționează pentru asigurarea continuității acțiunilor de ordine și liniște publică desfășurate în zona de competență, pentru ținerea sub control a situației operative prin coordonarea acțiunilor echipajelor din dispozitivul de ordine publică, precum și pentru transmiterea către celelalte compartimente ale instituției și societăților prestatoare de servicii publice din Municipiul București, sesizările cetățenilor, în vederea soluționării acestora în cel mai scurt timp;
- (4) asigură primirea sesizărilor și mesajelor de la cetățeni prin intermediul terminalelor telefonice conectate la dispecerat, dând relațiile care i se solicită, în limita dispozițiilor legale care reglementează informațiile clasificate;
- (5) menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;
- (6) primește și execută verificări operative la solicitările polițiștilor locali din teren, pe linie de identificări persoane și mijloace auto;
- (7) folosește în mod corespunzător aparatura radio de emisie-recepție din dotare și intervine pentru respectarea regulilor stabilite, de către toți corespondenții din rețeaua radio;
- (8) asigură schimbul de informații operative cu organele de poliție sau, după caz, cu jandarmii, pompierii, salvarea și protecția civilă, direcții din subordinea Consiliului General al Municipiului București, alte instituții/autorități ale statului pentru rezolvarea situațiilor din teren;
- (9) în caz de atac asupra obiectivului, incendiu sau calamități naturale, anunță conducerea instituției și instituțiile abilitate să acționeze și pune în aplicare prevederile Planului de Acțiune în astfel de situații;
- (10) anunță conducerea instituției în cel mai scurt timp, indiferent de ora la care acestea s-au produs situațiile deosebite sau alte evenimentele grave produse în teren pe raza Municipiului București;
- (11) exercită și alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- (12) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de Serviciul Contencios, Legalitate Acte și Îndrumare Juridică;





CONFORM CU ORIGINALUL

Art.65.

Biroul Monitorizare Video se află în structura Direcției Dispecerat Operativ Integrat, este condus de un Șef Birou (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) monitorizează camerele video din Centrul Istoric, Pasajul Basarab și principalele intersecții, 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.
- (2) monitorizează prin sistemul GPS efectivele structurii Poliției Locale a Municipiului București;
- (3) asigură personal pentru monitorizare video și la Centrul de Control al Traficului și Centrul Municipal pentru Situații de Urgență;
- (4) ia cunoștință despre misiunile în care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni;
- (5) menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- (6) raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
- (7) asigură menținerea legăturii cu serviciile instituției, precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate.
- (8) verifică zilnic corespondența primită prin poșta electronică a serviciului și gestionează corespondența potrivit circuitului legal al documentelor;
- (9) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea compartimentului și/sau a instituției, precum și a oricăror apariții normative specifice activității instituției, ca urmare a informărilor primite de Serviciul Contencios, Legalitate Acte și Îndrumare Juridică;

Art.66.

Compartimentul Prelucrare Date se află în structura Direcției Dispecerat Operativ Integrat și are următoarele atribuții:

- (1) creează și up-datează bazele de date necesare bunei desfășurări a activității Direcției Dispecerat Operativ Integrat;
- (2) asigură informarea cetățenilor cu privire la rezolvarea oportună și la timp a cererilor, reclamațiilor, petițiilor sau scrisorilor adresate Direcției Dispecerat Operativ Integrat;





CONFORM CU ORIGINALUL

- (3) pune la dispoziția beneficiarilor, prelucrările solicitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
- (4) introduce în format structurat datele provenind din activitatea structurilor la nivelul Direcției Dispecerat Operativ Integrat;
- (5) prelucrează informațiile primite pe e-mail sau fax-ul direcției, întocmește note de informare, acestea fiind prezentate Directorului Executiv spre analiză și repartizare compartimentelor spre soluționare ;
- (6) ține evidența sesizărilor intrate la nivelul direcției ;
- (7) redactează răspunsurile în format electronic la adrese, petiții, solicitări imagini video, provenite prin e-mail, fax, poștă ;
- (8) acordă sprijin logistic pentru arhivarea documentelor din cadrul direcției ;
- (9) întocmește rapoartele de activitate lunare, trimestriale și anuale ale direcției ;
- (10) întocmește planificarea și pontajul lunar al personalului la nivelul Direcției Dispecerat Operativ Integrat
- (11) acordă sprijin logistic pentru crearea tabelor sau formatelor pe suport electronic la nivelul direcției. ;
- (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;
- (13) redactează rapoartele de necesitate;
- (14) asigură aprovizionarea cu consumabile, birotică, obiecte de inventar.

Art.67.

DIRECȚIA ECONOMICĂ se află în subordinea Directorului General Adjunct, este condusă de un Director Executiv, care are în subordine două servicii.

Art.68.

Directorul Executiv al Direcției Economice (funcție publică) are următoarele atribuții:

- (1) coordonează activitatea Direcției Economice;
- (2) coordonează activitatea pe linia asigurării cu echipament, mobilier și mijloace auto pentru personalul instituției;
- (3) colaborează cu celelalte structuri în vederea asigurării din punct de vedere logistic a personalului;
- (4) informează periodic sau ori de câte ori este nevoie Directorul General Adjunct și Directorul General despre situația logistică a personalului instituției;
- (5) conduce nemijlocit Serviciul Financiar-Contabil, Biroul Salarizare Plăți, Serviciul Achiziții, Investiții, Compartimentul Aprovizionare;
- (6) face propuneri privind planul de aprovizionare cu materiale pentru compartimentele din subordine;
- (7) răspunde personal de organizarea și conducerea structurilor din subordine, în condițiile legii;
- (8) răspunde de activitatea de încasare a veniturilor și de plată a cheltuielilor;



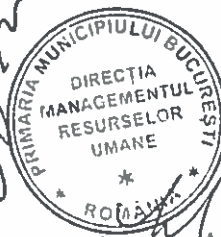
[Handwritten signature]





CONFORM CU ORIGINALUL

- (9) coordonează personal procesul de elaborare și fundamentare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
- (10) asigură personal efectuarea periodică a analizei privind executarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- (11) urmărește modul de realizare a veniturilor;
- (12) urmărește angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor posibil de încasat;
- (13) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau administrarea instituției;
- (14) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiar asupra stării patrimoniului și execuției bugetare;
- (15) urmărește creșterea eficienței bunurilor materiale și a mijloacelor financiare puse la dispoziția instituției, prevenirea cheltuielilor ilegale și a celor care nu sunt necesare, oportune și economicoase, precum și valorificarea tuturor resurselor de venituri bugetare sau a celor care se rețin pentru autofinanțare;
- (16) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile la dispoziție și efectuează plata acestora în limita lor;
- (17) supune aprobării ordonatorului de credite angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor din fondurile disponibile și efectuează plata acestora în limita lor;
- (18) se asigură ca angajarea și ordonanțarea cheltuielilor să se efectueze numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv propriu, potrivit dispozițiilor legale;
- (19) semnează instrumentele de plată;
- (20) are obligația de a transmite bugetul aprobat, potrivit prevederilor legale, la unitatea teritorială a trezoreriei statului;
- (21) răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului instituției;
- (22) elaborează și transmite comisiilor de inventariere proceduri scrise și adaptate specificului instituției;
- (23) 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;
- (24) răspunde de completarea registrelor de contabilitate și de păstrarea acestora și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- (25) impune măsuri pentru realizarea unei discipline și a unei ordini desăvârșite, a unor risipe, pentru eliminarea deficiențelor în vederea preîntâmpinării consecințelor negative pe care le poate avea o gospodărire necorespunzătoare asupra integrității patrimoniului;
- (26) asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la bugetul de stat de către instituție, în mod complet și la termenele legale a impozitelor, taxelor și a celorlalte drepturi cuvenite statului;
- (27) urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de îmbunătățire a circuitului acestora;
- (28) 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 și îl supune spre aprobare Directorului General;





CONFORM CU ORIGINALUL

- (29) coordonează inițierea și aplicarea procedurilor de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;
- (30) cooperează cu serviciile responsabile de întocmirea bugetului în vederea fundamentării Proiectului de buget anual de cheltuieli proprii;
- (31) coordonează organizarea procedurilor de achiziție publică pentru toate structurile instituției în conformitate cu legislația specifică în domeniu, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii;
- (32) delegă atribuțiile de serviciu către un alt șef de serviciu/birou din domeniul de activitate sau unuia dintre subordonați, atunci când se află în concediu de odihnă, concediu medical, precum și în perioada în care se află la cursuri de pregătire profesională și/sau formare inițială;
- (33) informează imediat superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;
- (34) îndeplinește orice alte sarcini date în competență de către superiorul ierarhic, conform prevederilor legale și superiorul ierarhic, în condițiile legii..

Art.69.

Serviciul Financiar-Contabilitate se află în structura Direcției Economice, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) organizează, coordonează și execută activitățile financiare ale instituției, contabilizează veniturile și cheltuielile bugetare și derulează activitățile specifice execuției bugetului;
- (2) întocmește situațiile financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul propriu al instituției;
- (3) asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;
- (4) verifică efectuarea execuției bugetare a plăților, încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;
- (5) întocmește, verifică și coordonează strategiile de reducere a riscurilor financiare asociate și propune soluții pentru îmbunătățirea derulării financiare a programelor;
- (6) elaborează strategia financiară și bugetară a structurii de Poliție Locală și Control a Municipiului București pe termen mediu și lung, adaptarea și implementarea obiectivelor ordonatorului terțiar de credite în cadrul acesteia și urmărește ducerea lor la îndeplinire;
- (7) urmărește angajarea, utilizarea și controlul resurselor publice locale;
- (8) întocmește proiectele de decizii privind stabilirea competențelor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar în limita bugetului aprobat;
- (9) întocmește proiectul bugetului pe anul următor și estimările pe trei ani, pe baza clasificăției bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
- (10) întocmește documentații pentru fundamentarea solicitărilor pentru alocații de la bugetul local, participă la analize pentru aprobarea acestora și urmărește confirmarea/comunicarea sumelor repartizate;
- (11) detaliază pe trimestre bugetul aprobat și îl prezintă spre semnare ordonatorului terțiar de credite;

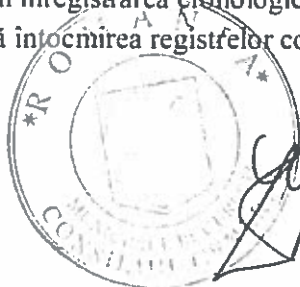


86



CONFORM CU ORIGINALUL

- (12) transpune în format electronic bugetul aprobat, detaliat pe trimestre și-l transmite la unitatea de trezorerie din sectorul în care instituția își desfășoară activitatea;
- (13) întocmește proiecte pentru rectificarea/modificarea bugetului aprobat, precum și modificarea programelor de investiții anexe la buget și proiectele de hotărâri corespunzătoare;
- (14) întocmește documentațiile pentru deschiderea/retragerea creditelor bugetare și repartizarea acestora;
- (15) întocmește ordine de plată și dispoziții bugetare pentru alocarea sumelor aprobate în buget;
- (16) întocmește raportările lunare și trimestriale privind contul de execuție al bugetului instituției pe care le transmite Direcției Buget, din cadrul Primăriei Municipiului București;
- (17) realizează necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia;
- (18) urmărește efectuarea plăților și cheltuielilor conform bugetului aprobat;
- (19) urmărește derularea contractelor conform prevederilor bugetare;
- (20) asigură întocmirea listei de investiții și urmărirea executării acesteia;
- (21) organizează și conduce evidența contabilă în cadrul instituției;
- (22) urmărește execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole, alineate) în cadrul instituției;
- (23) asigură relațiile funcționale cu instituțiile financiare cu care interacționează;
- (24) verifică, trimestrial și anual, încadrarea în limitele creditelor bugetare aprobate și repartizate pe trimestre;
- (25) avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor în limita și pe structura bugetului repartizat;
- (26) întocmește și transmite situații și rapoarte statistice din domeniul de activitate;
- (27) întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat și declarația privind obligațiile de plată la bugetul asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
- (28) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară și străinătate pentru personalul instituției, în interesul serviciului, pe baza dispozițiilor de deplasare;
- (29) ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate în buget;
- (30) întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- (31) urmărește derularea financiară a contractelor și operațiunilor;
- (32) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale;
- (33) organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente ținând evidența angajamentelor bugetare și legale și raportarea angajamentelor bugetare;
- (34) verifică documentele justificative primare și întocmește notele contabile pentru operațiunile economico-financiare;
- (35) asigură evidența contabilă a debitorilor și o transmite către Serviciul Contencios, Legalitate Acte și Îndrumare Juridică;
- (36) asigură evidența contabilă a tuturor activităților, operațiunilor economico-financiare și bugetare prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică;
- (37) asigură întocmirea registrelor contabile obligatorii.



[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

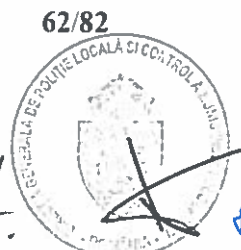
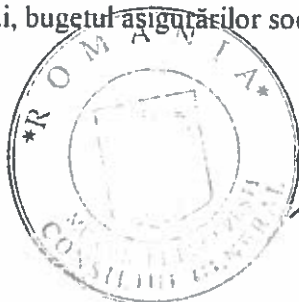


- (38) asigură evidența bunurilor de orice fel din patrimoniul aflat în administrarea instituției, pe întreaga durată de viață a acestora;
- (39) efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative, în cazul preluării sau transferului de active fixe;
- (40) înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale;
- (41) efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a bunurilor conform propunerilor comisiei de inventariere;
- (42) efectuează și verifică exactitatea înregistrărilor contabile și controlează concordanța dintre contabilitatea sintetică și analitică, întocmind bilanța de verificare lunară, pe baza datelor preluate din fișele de cont pentru operații diverse;
- (43) verifică înregistrările în contabilitatea analitică întocmind la sfârșitul perioadei pentru care se întocmesc situațiile financiare, bilanța de verificare analitică;
- (44) asigură furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor rapoartări statistice;
- (45) realizează înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;
- (46) realizează înregistrarea operațiunilor contabile în fișe de cont;
- (47) înregistrează transferurile și consumurile materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor de carburant, pe baza bonurilor de consum sau de transfer, după caz;
- (48) asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- (49) asigură urmărirea lichidărilor avansurilor spre decontare acordate salariaților instituției, precum și calculul penalităților de întârziere și virarea acestora la buget;
- (50) urmărește încasarea debitelor instituției provenite din diverse operații economice;
- (51) urmărește modul de efectuare a inventarierii patrimoniului instituției, conform legislației în vigoare și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor constatate de către comisia de inventariere.

Art.70.

Biroul Salarizare și Plăți se află în structura Serviciului Financiar-Contabilitate, este condus de un Șef Birou (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) întocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari, furnizorii de bunuri, servicii și lucrări, pe bază de documente justificative legale;
- (2) efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar-preventiv;
- (3) efectuează plăți din creditele bugetare după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul terțiar de credite;
- (4) asigură, calculează și execută plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;
- (5) întocmește și depune lunar declarația unică fiscală 112;
- (6) calculează, reține și virează contribuțiile datorate de angajator și angajați la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate;



CONFORM CU ORIGINALUL

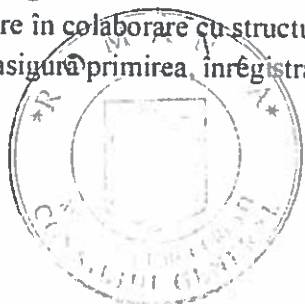


- (7) întocmește fișele fiscale privind impozitul pe venit și asigură transmiterea acestora în termen legal către unitatea de trezorerie din sectorul în care instituția își desfășoară activitatea și către salariați;
- (8) întocmește și eliberează adeverințe privind salariile, veniturile și contribuțiile realizate de salariații instituției;
- (9) întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal;
- (10) efectuează plăți în numerar și operațiuni curente cu unitatea de trezorerie a statului și cu alte instituții bancare la care are deschise conturile;
- (11) se asigură de predarea documentelor necesare pentru plata salariilor, de către Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, la termenul stabilit pentru întocmirea statelor de plată.

Art.71.

Serviciul Achiziții, Investiții, Derulare Contracte se află în structura Direcției Economice, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) elaborează programul anual al achizițiilor publice în conformitate cu necesitățile obiective de produse, de lucrări și de servicii și gradul de prioritate al acestora în funcție de fondurile ce urmează să fie alocate prin bugetul anual pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și îl supune spre aprobare Directorului General;
- (2) inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;
- (3) cooperează cu serviciile responsabile de întocmirea bugetului în vederea fundamentării Proiectului de buget anual de cheltuieți proprii;
- (4) asigură organizarea procedurilor de achiziție publică pentru toate structurile instituției în conformitate cu legislația specifică în domeniu, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii;
- (5) propune spre aprobare Directorului General componența comisiilor de evaluare, pe baza propunerilor compartimentelor inițiatoare;
- (6) asigură secretariatul comisiilor de evaluare a ofertelor;
- (7) asigură elaborarea documentației de atribuire la procedurile publice de achiziții publice organizate (fișa de date, criteriile de calificare și atribuire, tipul procedurii), organizate pe baza documentației primite de la structurile de specialitate (inclusiv caietul de sarcini) din cadrul instituției, care solicită demararea acestora;
- (8) asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare (anunțuri de intenție, participare și atribuire sau invitații de participare) pentru procedurile organizate conform legislației specifice în domeniu în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, Ministerul Finanțelor Publice, Monitorul Oficial și site-ul instituției, după caz;
- (9) asigură vânzarea/transmiterea documentației de atribuire pentru procedurile organizate;
- (10) asigură formularea de răspunsuri la solicitările de clarificări la documentația de atribuire în colaborare cu structurile de specialitate solicitante;
- (11) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;



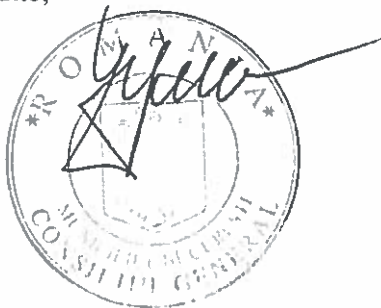
[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL



- (12) asigură întocmirea proceselor-verbale de deschidere, de analiză și de raportare a procedurii de atribuire sau de anulare a contractelor de achiziție publică, în cadrul comisiei de evaluare;
- (13) asigură comunicarea scrisă către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- (14) asigură primirea, înregistrarea și comunicarea scrisă a contestațiilor primite către participanții la procedura de achiziție publică;
- (15) asigură transmiterea punctului de vedere emis de comisia de evaluare către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- (16) asigură primirea, înregistrarea și comunicarea scrisă a măsurilor pentru ducerea la îndeplinire a deciziei formulate la contestații de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, către toți participanții la procedura de achiziție publică;
- (17) asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- (18) întocmește contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- (19) asigură întocmirea anuală a raportului de achiziții publice și transmiterea acestuia la Agenția Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
- (20) asigură gestionarea bazei de date furnizori, care cuprinde informații cu privire la firmele participante la procedurile de achiziție publică și rezultatele acestora;
- (21) stabilește proceduri de atribuire a contractului, adecvate pentru diferite tipuri de contracte publice;
- (22) stabilește clauzele contractului de achiziție publică, modalități de ajustare a prețului contractului, acte adiționale, documente constatatoare;
- (23) asigură cumpărarea directă prin catalogul electronic: Cererea de ofertă, licitația deschisă, licitația restrânsă, etapa finală de licitație electronică;
- (24) asigură și încheie contractele de executare și distribuie a formularelor tipizate;
- (25) elaborează și supune aprobării conducerii proiectului programului de investiții;
- (26) îndrumă, urmărește și răspunde de executarea sarcinilor rezultate din programul de investiții al instituției;
- (27) analizează și întocmește listele cheltuielilor de investiții pentru „Alte cheltuieli de investiții”, ca anexă la bugetul de cheltuieli al structurii de Poliție Locală, cererile de achiziționare a altor dotări independente necesare și structurilor subordonate și le propune spre aprobare conducerii inspectoratului în limita fondurilor bugetare aprobate;
- (28) elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții;
- (29) întocmește rapoarte, studii și analize în legătură cu problemele din sfera de competență;
- (30) verifică corectitudinea soluțiilor adoptate în documentațiile tehnico-economice și propune, când este cazul, îmbunătățirea acestora;
- (31) verifică și analizează dacă valoarea totală a investiției (devizul general) s-a evaluat în prețuri valabile la data la care se efectuează documentația tehnico-economică;
- (32) propune când este cazul, redistribuirea fondurilor între obiectivele de investiții cuprinse în programul de investiții anexă la buget, la solicitarea fundamentată a ordonatorului terțiar de credite;



[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL



- (33) elaborează regulamentele procedurilor și instrucțiunile privind planificarea, procurarea și implementarea investițiilor publice;
- (34) întocmește proiecte, studii și alte documente prevăzute de lege pentru promovarea lucrărilor și obiectivelor de investiții;
- (35) centralizează și analizează propunerile pentru obiective noi de investiții, într-o strategie coerentă pentru promovarea acestora;
- (36) participă la întocmirea programului anual de investiții;
- (37) întocmește documentațiile necesare în vederea achiziției pentru obiectivele de investiții proprii;
- (38) participă la derularea formalităților legale de achiziții publice;
- (39) urmărește derularea fizică, valorică și la termene a contractelor încheiate;
- (40) conduce și actualizează săptămânal evidența lucrărilor de investiții și reparații executate din bugetul local;
- (41) participă la activitatea de inventariere a patrimoniului D.G.P.L.C.M.B.;
- (42) întocmește documentațiile pentru supunerea spre aprobare organelor abilitate a lucrărilor specifice domeniului de activitate;
- (43) întocmește și fundamentează lista de investiții;
- (44) face parte din comisiile de licitație, recepție prin salariații din subordine;
- (45) întocmește planificarea anuală (săptămânală) a realizării obiectivelor din Lista de investiții aprobată cu toate fazele și etapele aferente legislației;
- (46) răspunde de procurarea avizelor, acordurile pentru obținerea certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire;
- (47) ține evidența contractelor de investiții, asigură derularea componentelor legale și administrative a acestora;
- (48) asigură documentația tehnică și procedurile pentru parteneriate, asocieri și alte lucrări de investiții;
- (49) ține registrul de evidență a recepțiilor;
- (50) urmărește înregistrările în contabilitate a obiectivelor de investiții – finalizate;
- (51) ține evidența și monitorizează investițiile contractate prin Programe UE.

Art.72.

Compartimentul Aprovizionare se află în structura Serviciului Achiziții, Investiții, Derulare Contracte și are următoarele atribuții:

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



[Handwritten signatures]



CONFORM CU ORIGINALUL



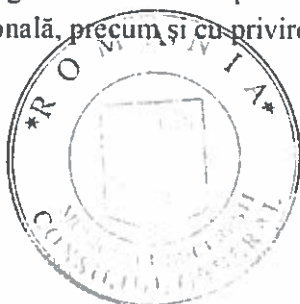
Art.73.

DIRECȚIA CONTROL se află în subordinea Directorului General Adjunct (funcție publică), este condusă de un Director Executiv care are în subordine trei Directori Executivi Adjuncți și opt servicii, având principalele atribuții prevăzute de lege în domeniul precum: disciplina în construcții și afișaj stradal, protecția mediului și control comercial.

Art.74.

Directorul Executiv al Direcției Control (funcție publică) are următoarele atribuții:

- (1) organizează, planifică și conduce activitatea Direcției Control;
- (2) asigură implementarea la nivel local a strategiilor privind disciplina în construcții, afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, precum și în alte domenii stabilite prin acte normative și administrative;
- (3) veghează punerea în aplicare a prevederilor conținute de actele normative specifice domeniului de activitate, constată și sancționează contravențiile prevăzute în legislația care reglementează disciplina în construcții și protejarea monumentelor istorice, precum și cele prevăzute de actele normative emise de Consiliul General al Municipiului București în domeniul propriu de activitate;
- (4) evaluează necesarul de servicii specializate la nivelul Municipiului București, pe domeniile de competență;
- (5) participă cu date specifice la elaborarea rapoartelor privind domeniile de competență, la nivelul Municipiului București;
- (6) verifică legalitatea atribuirii spațiilor de locuit sau cu altă destinație decât cea de locuință din proprietatea sau administrarea Municipiului București;
- (7) verifică respectarea prevederilor legale privind închirierile, concesiunile și vânzările bunurilor din domeniul sau privat aflate în proprietatea sau administrarea Municipiului București, inclusiv la nivelul instituțiilor de interes local și regiilor autonome de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București;
- (8) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora, pentru spațiile comerciale aparținând municipalității sau aflate pe domeniul public;
- (9) controlează și ia măsuri de respectare a normelor specifice activității de transport în regim taxi și în regim de închiriere, precum și a celor de transport de persoane cu autobuze și microbuze pe teritoriul municipiului București;
- (10) controlează și monitorizează desfășurarea activităților economice și comerciale cu impact semnificativ asupra mediului, protejarea și întreținerea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- (11) controlează aplicarea prevederilor legale privind modul de administrare a cimitirelor și crematoriului uman aparținând municipiului București;
- (12) controlează starea de salubritate la nivelul municipiului București și ia măsuri de respectare a normelor ce reglementează această activitate;
- (13) asigură condițiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor/activităților direcției;
- (14) asigură informarea personalului din subordine în legătură cu normele de etică profesională, precum și cu privire la drepturile și îndatoririle acestuia;



CONFORM CU ORIGINALUL

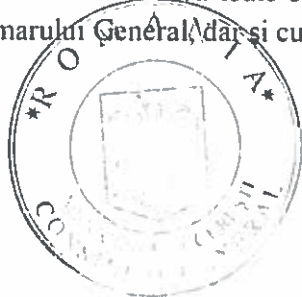


- (15) organizează, coordonează și îndrumă acțiunile de inspecție specifice Direcției de Control;
- (16) analizează conținutul sesizărilor/reclamațiilor/petițiilor înregistrate în cadrul direcției pe care le repartizează spre soluționare directorilor executivi adjuncți din subordinea sa;
- (17) centralizează și raportează Primarului General și/sau Directorului General, după caz, notele, rapoartele, analizele, precum și rezultatele acțiunilor întreprinse în cadrul Direcției Control;
- (18) urmărește ca toate serviciile din cadrul Direcției Control să respecte planul de control stabilit și obiectivele aprobate;
- (19) controlează modul de aplicare și respectare a prevederilor legale în domeniile de activitate coordonate;
- (20) constată contravențiile și întocmește procese verbale de constatare a contravențiilor prevăzute de actele normative din domeniul de activitate;
- (21) urmărește finalizarea legală a măsurilor complementare prevăzute în procesele verbale de constatare a contravențiilor întocmite de către personalul din subordine;
- (22) urmărește întocmirea în termenul legal a răspunsurilor la corespondență repartizată în cadrul Direcției Control;
- (23) răspunde de asigurarea confidențialității privind lucrările repartizate spre rezolvare, a documentelor și a identității petenților, conform legislației în vigoare aplicabile;
- (24) sesizează, în condițiile legii, instituțiile abilitate atunci când se constată încălcări ale legislației în vigoare aplicabile domeniului de activitate;
- (25) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale C.G.M.B., sau date în competență de către Primarul General și/sau Directorul General, prin actele administrative emise.
- (26) delegă atribuțiile de serviciu către un alt șef de serviciu/birou din domeniul de activitate sau unuia dintre subordonați, atunci când se află în concediu de odihnă, concediu medical, precum și în perioada în care se află la cursuri de pregătire profesională și/sau formare inițială;
- (27) informează imediat superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;
- (28) îndeplinește orice alte sarcini date în competență de către superiorul ierarhic, conform prevederilor legale și superiorul ierarhic, în condițiile legii..

Art.75.

Directorii Executivi Adjuncți (funcții publice) au următoarele atribuții:

- (1) conduc și răspund de activitatea serviciilor din subordine;
- (2) controlează modul de aplicare și respectare a prevederilor legale în domeniile de activitate pe care le coordonează;
- (3) pregătesc acțiunile de control și stabilesc controale tematice la agenții economici, indiferent de forma de organizare și proprietate;
- (4) analizează petițiile primite de la cetățeni sau alte persoane fizice și juridice și le repartizează pe servicii în vederea soluționării acestora;
- (5) colaborează cu toate structurile din cadrul instituției și al aparatului de specialitate al Primarului General, dar și cu instituțiile și serviciile publice de interes local ale municipității;



[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

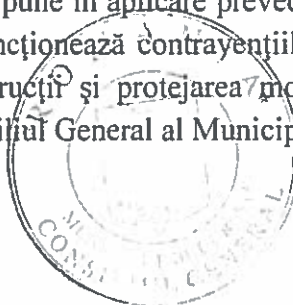


- (6) semnează corespondența la nivelul serviciilor coordonate;
- (7) face propuneri pentru promovarea personalului din subordine;
- (8) certifică pontajele de prezență și cele ale orelor suplimentare efectuate;
- (9) pot constata fapte ce constituie contravenții și întocmesc procese verbale pentru contravențiile prevăzute de legislația pentru care au fost împuterniciți;ă
- (10) urmăresc formularea, în termen, a răspunsurilor la petițiile primite spre rezolvare;
- (11) participă, după caz, la acțiunile de control organizate cu alte instituții și la acțiunile solicitate de conducere;
- (12) întocmește note, rapoarte de activitate și analize solicitate de conducere;
- (13) sesizează, după caz, instituțiile abilitate atunci când se constată încălcarea legilor statului;
- (14) delegă atribuțiile de serviciu către un alt șef de serviciu/birou din domeniul de activitate sau unuia dintre subordonați, atunci când se află în concediu de odihnă, concediu medical, precum și în perioada în care se află la cursuri de pregătire profesională și/sau formare inițială;
- (15) informează imediat superiorul ierarhic despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea personalului din subordine;
- (16) îndeplinește orice alte sarcini date în competență de către superiorul ierarhic, conform prevederilor legale și superiorul ierarhic, în condițiile legii..

Art.76.

Serviciul Control Disciplina în Construcții se află în structura Direcției Control, se subordonează Directorului Executiv Adjunct, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) exercită controale privind respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare a legalității executării lucrărilor de construire/desființare, constată contravenții și întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și după caz sesizează instituțiile abilitate ale statului;
- (2) exercită controale în vederea constatării și sancționării faptelor ce constituie contravenții prevăzute de legea privind protejarea monumentelor istorice;
- (3) efectuează inspecții privind respectarea prevederilor din actele normative ce reglementează disciplina în construcții și protejarea monumentelor istorice;
- (4) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- (5) pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată și sancționează contravențiile prevăzute de actele normative ce reglementează disciplina în construcții și protejarea monumentelor istorice, precum și de actele normative omise de Consiliul General al Municipiului București în domeniul de competență;



CONFORM CU ORIGINALUL



- (8) participă la recepția lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- (9) întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- (10) întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
- (11) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, Primarului General sau persoanei împuternicite de acesta.

Art.77.

Serviciul Desființări Construcții Ilegale se află în structura Direcției Control, se subordonează Directorului Executiv Adjunct, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) aduce la îndeplinire Dispozițiile Primarului General și pune în aplicare sentințele definitive și executorii la solicitarea compartimentului de specialitate, privind desființarea construcțiilor ilegal edificate pe domeniul public sau privat al Municipiului București;
- (2) organizează și conduce acțiunile de desființare în baza autorizațiilor de desființare a construcțiilor statului, de pe teritoriul Municipiului București în vederea predării terenurilor libere de sarcini, pentru lucrări de utilitate publică;
- (3) întocmește referate în vederea emiterii proiectelor de dispoziții ale Primarului General prin care se propune desființarea pe cale administrativă a construcțiilor ilegal executate pe domeniul public sau privat al Municipiului București;
- (4) efectuează inspecții privind respectarea prevederilor din actele normative ce reglementează disciplina în construcții și protejarea monumentelor istorice;
- (5) pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată și sancționează contravențiile ce reglementează disciplina în construcții și protejarea monumentelor istorice, precum și cele prevăzute de actele normative emise de Consiliul General al Municipiului București în domeniul propriu de activitate;
- (6) întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- (7) întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
- (8) stabilește concepția unitară de realizare a suportului logistic în scopul îndeplinirii obiectivelor direcției, pentru asigurarea și utilizarea eficientă a resurselor;
- (9) coordonează activitățile privind asigurarea logistică la acțiuni de aducere la starea inițială a domeniului public și privat aflat în proprietatea sau administrarea Municipiului București, prin desființarea construcțiilor de orice natură edificate ilegal, salubritatea bunurilor imobile și a terenurilor;
- (10) întocmește, după caz, documentația necesară valorificării bunurilor rezultate din acțiunile întreprinse de Primăria Municipiului București;



CONFORM CU ORIGINALUL



- (12) urmărește asigurarea evacuării materialelor rezultate în urma acțiunilor derulate,
- (13) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Municipiului București ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local.

Art.78.

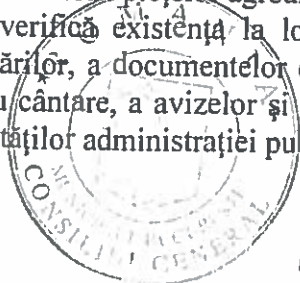
Serviciul Control Lucrări Edilitare și Afișaj Stradal se află în structura Direcției Control, se subordonează Directorului Executiv Adjunct, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) exercită controlul privind lucrările de construire cu specific de publicitate
- (2) exercită controlul privind respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă
- (3) exercită controlul privind legalitatea lucrărilor de refacere a părții carosabile și pietonale
- (4) exercită controlul privind legalitatea lucrărilor de infrastructură/edilitare
- (5) exercită controlul privind lucrările de construire și de intervenții avarii executate asupra rețelelor de utilități publice din Municipiul București
- (6) participă la recepția lucrărilor cu specific de infrastructură/edilitare/publicitate, în conformitate cu legislația în vigoare
- (7) pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniul de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni în limita competențelor
- (8) constată contravențiile prevăzute de Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare privind autorizarea lucrărilor de construire și a Legii 185/2013, republicată privind amplasarea și autorizarea mijloacelor publicitare și înaintează procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului sau, după caz, Primarului General sau persoanei împuternicite de acesta.
- (9) întocmește puncte de vedere la contestațiile formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor
- (10) întocmește note și rapoarte privind rezultatul controalelor efectuate
- (11) verifică respectarea normelor de reglementare privind funcționarea și furnizarea serviciilor de iluminat public

Art.79.

Serviciul Control Comercial se află în structura Direcției Control, se subordonează Directorului Executiv Adjunct, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

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



[Handwritten signature]





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

Art.80.

Serviciul Control Spații Comerciale, Contracte se află în structura Direcției Control, se subordonează Directorului Executiv Adjunct, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

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



[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

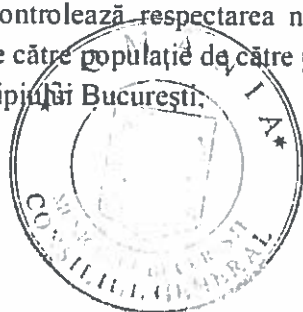


- (6) verifică spațiile comerciale aflate în administrația municipalității, în vederea identificării mărfurilor și produselor abandonate și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- (7) verifică respectarea clauzelor contractuale de către agenți economici, asociații, fundații, partide politice, ce utilizează în baza contractelor de închiriere, asociere/colaborare, spații aparținând municipalității;
- (8) soluționează, în limita competențelor, sesizările cetățenilor referitoare la litigiile dintre chiriași sau dintre proprietari și chiriași;
- (9) verifică situația spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în vederea închirierii/concesionării acestora;
- (10) verifică din punct de vedere al legalității respectarea normelor privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- (11) efectuează verificări privind plata la preț nesubvenționat de către persoanele juridice a energiei termice și a apei calde furnizate în sistem centralizat precum și debransările/deconectările ilegale de la sistemul de alimentare centralizată cu energie termică a utilizatorului sau consumatorului de energie termică.
- (12) efectuează controale în vederea identificării imobilelor cu fațade degradate situate în zone construite protejate și aplică sancțiuni.
- (13) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora, pentru spațiile comerciale aparținând municipalității sau aflate pe domeniul public;
- (14) constată și sancționează faptele ce constituie contravenții prevăzute de Hotărârile Consiliului General al Municipiului București și de alte acte normative pentru care sunt abilitați;
- (15) constată și sancționează contravențiile stabilite prin actele normative pentru care există împuternicire;
- (16) întocmește note și rapoarte, privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

Art.81.

Serviciul Control Transporturi, Utilități Publice se află în structura Direcției Control, se subordonează Directorului Executiv Adjunct, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) controlează și ia măsuri de respectare a normelor specifice activității de transport în regim de taxi și în regim de închiriere, precum și a celor de transport de persoane cu autobuze și microbuze pe teritoriul Municipiului București;
- (2) colaborează din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora cu celelalte instituții și autorități cu abilitate în domeniul transporturilor;
- (3) controlează respectarea normelor legale privind accesul, circulația și parcarea vehiculelor grele pe teritoriul Municipiului București;
- (4) controlează respectarea normelor de reglementare în domeniul accesului pe anumite sectoare de drum și a circulației vehiculelor cu o anumită masă totală maximă;
- (5) controlează respectarea normelor de reglementare în domeniul furnizării de utilități publice către populație și către prestatorii de servicii de sub autoritatea Consiliului General al Municipiului București.



[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

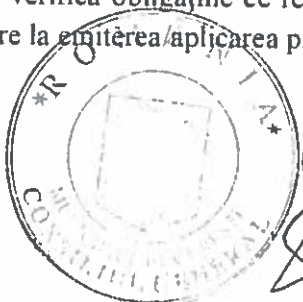


- (6) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere;
- (7) verifică din punct de vedere cantitativ și calitativ furnizarea de agent termic și apă caldă menajeră, apă potabilă și canalizare;
- (8) controlează modul de utilizare a serviciilor publice de către persoanele fizice și juridice beneficiare, conform normelor tehnice specifice;
- (9) pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni în limita competențelor;
- (10) întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;
- (11) controlează respectarea prevederilor legale privind strategia de parcare pe teritoriul Municipiului București.
- (12) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale care intră în sfera de competență a serviciului;
- (13) întocmește referate și proiecte de dispoziții de Primar General.

Art.82.

Serviciul Control Ecologie și Protecția Mediului se află în structura Direcției Control, se subordonează Directorului Executiv Adjunct, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) controlează respectarea legislației ce reglementează normele de protecția mediului, în vederea asigurării unui mediu de viață sănătos și înlăturării riscurilor pentru mediu și sănătatea populației;
- (2) desfășoară acțiuni de control și verifică activitățile generatoare de poluare fonică, de emisii periculoase de gaze, fum, praf sau pulberi;
- (3) monitorizează, evaluează nivelul de zgomot și emite buletine de analiză sonometrică în scopul diminuării până la eliminare a disconfortului fonic creat de diverse surse acustice și soluționează sesizările privind disconfortul fonic;
- (4) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- (5) controlează și monitorizează desfășurarea activităților economice și comerciale cu impact semnificativ asupra mediului, protejarea și întreținerea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- (6) urmărește respectarea condițiilor stabilite privind desfășurarea manifestațiilor sau a altor activități în zone publice și verifică organizarea jocurilor de artificii;
- (7) controlează modul cum sunt întreținute, salubrizate, conservate și protejate spațiile verzi, respectiv, parcurile și grădinile publice, scuar-urile, aliniamentele stradale de arbori, perdelele de protecție stradală, amenajamentele peisagistice cu funcție ecologică, estetică și recreativă;
- (8) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- (9) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- (10) verifică obligațiile ce revin autorităților publice locale/persoanelor fizice și juridice cu privire la emiterea/aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului;



[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

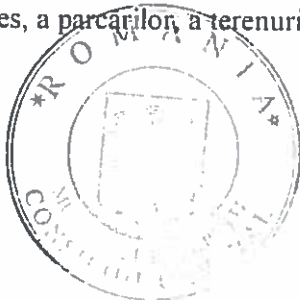


- (11) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- (12) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii, în situația încălcării normelor legale privind protecția mediului;
- (13) identifică încălcări ale legii privind protecția mediului prin nerespectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- (14) controlează aplicarea prevederilor legale privind modul de administrare a cimitirelor și crematoriului uman aparținând Municipiului București;
- (15) verifică amenajarea și întreținerea terenurilor bazelor sportive de recreere și de agrement, inclusiv a lacurilor și ștrandurilor;
- (16) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- (17) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localității;
- (18) pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit competențelor;
- (19) întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

Art.83.

Serviciul Control Salubritate se află în structura Direcției Control, se subordonează Directorului Executiv Adjunct, este condus de un Șef Serviciu (funcție publică) și are următoarele atribuții:

- (1) controlează starea de salubritate la nivelul Municipiului București și ia măsuri de respectare a normelor ce reglementează această activitate;
- (2) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- (3) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- (4) controlează modul cum sunt întreținute, salubritate, conservate și protejate spațiile verzi, respectiv, parcurile și grădinile publice, scuar-urile etc.
- (5) verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- (6) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- (7) verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;



[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALA



- (8) verifică respectarea normelor privind păstrarea curăteniei în locurile publice și controlează modul de întreținere a mobilierului stradal, a locurilor de joacă pentru copii și a țarcurilor special amenajate pentru câini;
- (9) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- (10) efectuează controale în vederea identificării imobilelor cu fațade degradate situate în zone construite protejate și aplică sancțiuni.
- (11) controlează păstrarea curăteniei de către posesorii de animale de companie;
- (12) verifică respectarea de către persoanele fizice și juridice a prevederilor legii privind interzicerea fumatului în spațiile publice;
- (13) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de salubritate, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- (14) pune în aplicare prevederile reglementărilor specifice domeniului de activitate, constată contravenții și aplică sancțiuni persoanelor fizice și juridice, potrivit competențelor;
- (15) întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art.84.

- (1) Personalul D.G.P.L.C.M.B. beneficiază de asistență juridică pentru faptele săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu;
- (2) Cuantumul sumelor pentru asistența juridică, este stabilit în limita sumelor prevăzute prin bugetul anual al instituției.

Art.85.

- (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul D.G.P.L.C.M.B. beneficiază de protecție specială, în condițiile legii;
- (2) Personalul D.G.P.L.C.M.B. și membrii familiei sale au dreptul la protecție, în condițiile legii, din partea structurilor specializate ale statului față de amenințările sau violențele la care ar putea fi supuși ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

Art.86.

- (1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul D.G.P.L.C.M.B. care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:
 - a) să poarte peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;
 - b) să poarte caschetă cu coafă albă;
 - c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.



[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL



Art.87. Personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:

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

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

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

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

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

f) în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;

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

Art.88. Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 127/30.06.2011 se aplică în mod corespunzător personalului D.G.P.L.C.M.B.

Art.89.

(1) Personalul D.G.P.L.C.M.B. care a făcut uz de armă este obligat să acționeze imediat pentru a se acorda primul ajutor și asistență medicală persoanelor rănite.

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

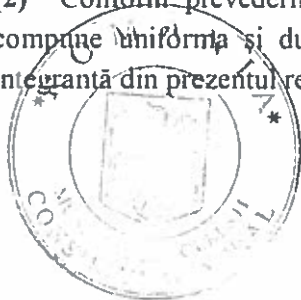
(3) Fiecare situație în care s-a făcut uz de armă se raportează de urgență pe cale ierarhică. De îndată ce este posibil, raportul se întocmește în scris.

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

Art.90.

(1) Polițiștii locali și personalul contractual din cadrul D.G.P.L.C.M.B., cu atribuții specifice, au dreptul la uniformă de serviciu de protecție specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului, care se acordă gratuit din resursele financiare ale instituției.

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



CONFORM CU ORIGINALUL



- (3) Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local sunt prevăzute în anexa nr. 2 din H.G. nr.1332/2010. Prin excepție funcționarii publici de execuție (inspectorii), cu studii superioare, ca însemn distinctiv de ierarhizare vor avea așezată pe epolet o stea tip octogon textilă cu lățimea de 1,9 mm, de culoare gri – argintiu, în continuarea treselor din material textil la o distanță de 42 mm.
- (4) Uniforma și însemnele distinctive se poartă în timpul executării serviciului, iar în situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, acestea pot fi purtate și pe timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședință, după caz.
- (5) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București este obligată să prevadă în bugetele anuale sume pentru asigurarea uniformelor polițiștilor locali.
- (6) Norma de carburant și de lubrifianți pentru mijloacele din dotare se stabilește conform normativelor și legilor în vigoare.

Art.91. Procurarea de arme și muniții pentru dotarea personalului propriu al poliției locale se face în condițiile art. 68 din Legea nr. 295/2004, cu modificările și completările ulterioare.

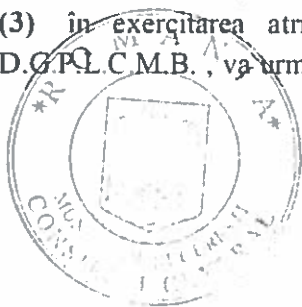
Art.92.

- (1) Conform prevederilor anexei nr. 3 din H.G. nr. 1332/2010 armamentul și mijloacele specifice de protecție a polițiștilor locali, sunt prevăzute în anexa nr. 2 la Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- (2) Anexala Regulament de Organizare și Funcționare la Regulament de Organizare și Funcționare fac parte integrantă din acesta.
- (3) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București este obligată să prevadă în bugetele anuale sume pentru asigurarea mijloacelor specifice de protecție a polițiștilor locali, precum și a asigurării normelor de dotare cu armament, conform prevederilor legale.

Art.93. Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, prevăzute în prezentul Regulament conform Legii nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010, se vor face în condițiile și în limitele reglementărilor legale în vigoare.

Art.94. Atribuții comune tuturor compartimentelor organizate din structura D.G.P.L.C.M.B.:

- (1) Directorul General Adjunct, Directorii Executivi și Directorii Executivi Adjuncți coordonează activitatea structurilor din subordine și răspund pentru aceasta, exercitând și alte atribuții specifice structurii subordonate dispuse de conducătorul ierarhic, prin fișa postului;
- (2) pe perioada exercitării atribuțiilor de serviciu ce-i revin, întregul personal al D.G.P.L.C.M.B. are obligația să aibă o atitudine corectă și prietenoasă, față de cetățenii cu care intră în contact, venind în întâmpinarea și în sprijinul cererilor acestora;
- (3) în exercitarea atribuțiilor privind aplicarea contravențiilor, întregul personal al D.G.P.L.C.M.B. , va urmări aplicarea avertismentelor cu preponderență, ca primă măsură, în



CONFORM CU ORIGINALUL



funcție de gravitatea faptei, urmată de amendă atunci când este cazul și în conformitate cu legea. Avertismentul va fi însoțit de o informare scrisă asupra modalităților de rezolvare a problemelor identificate; În exercitarea acestei atribuții, instituția este obligată să țină o evidență clară cu privire la sancțiunile acordate;

(4) Directorul General, în a cărei competență intră dispunerea sancțiunilor disciplinare, este obligat să asigure instruirea personalului din subordine și să verifice comportamentul acestora cu privire la afișarea unei atitudini prietenoase față de cetățean, astfel încât, cetățeanul să înțeleagă că sancțiunea primită este o consecință a încălcării legii de către acesta;

(5) personalul din cadrul D.G.P.L.C.M.B. , ale căror atribuții sunt exercitate în teren este obligat să ofere, la cerere, informații de interes public de pe raza Municipiului București solicitate de cetățeni;

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

(7) personalul D.G.P.L.C.M.B. cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

(8) personalul D.G.P.L.C.M.B. cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire;

(9) ține evidența proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, precum și a celorlalte acte de control întocmite, luând măsuri de urmărire și valorificare a acestora în condițiile legii;

(10) funcționarii publici cu atribuții de control constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, conform prevederilor legale;

(11) funcționarii publici cu atribuții de control întocmesc note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate;

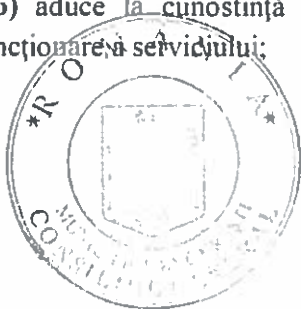
(12) primește, înregistrează, analizează și soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice fel de corespondență, repartizate compartimentului, inclusiv cererile înregistrate în baza Legii nr. 544/2001 (informații de interes public), în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

(13) raportează lunar la Serviciul Control Managerial, Registratură și Secretariat stadiul de soluționare al petițiilor și reclamațiilor înregistrate în cadrul compartimentului și actualizează în sistemul informatic stadiul soluționării petiției și reclamației, dacă este cazul;

(14) salariații cu funcții de conducere întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații compartimentului;

(15) întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și le transmite către Serviciul Resurse Umane, Sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legale în vigoare;

(16) aduce la cunoștință conducerii propunerile, sesizările și constatările privind buna funcționare a serviciului;



[Handwritten signature]



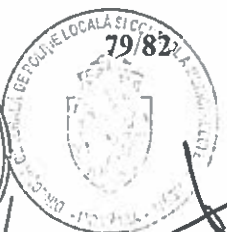
CONFORM CU ORIGINALUL



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



[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL



Art.95. Primarul General împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constatatori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită prin acte normative Primarului General.

Art.96. 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.97.

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

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

Art.98. Litigiile de orice fel în care Directorul General este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii în situația în care acestea nu se pot soluționa pe cale amiabilă.

Art.99. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data comunicării prezentei hotărâri.



[Handwritten signature]



CONFORM CU ORIGINALUL

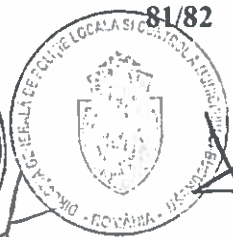
Anexa la Regulamentul de Organizare și Funcționare
Înzestrarea cu echipament a polițiștilor locali și a personalului contractual
cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local



Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură ani
1	Costum vară	2
2	Costum de iarnă	3
3	Șapcă pentru costum de vară (caschetă)	2
4	Șapcă pentru costum de iarnă (caschetă)	3
5	Basc	2
6	Șepcuță cu cozoroc	2
7	Pălărie femei	2
8	Căciulă	3
9	Cravată	1
10	Fular	3
11	Cămașă	½
12	Cămașă bluză	1
13	Scurtă de vânt	2
14	Pulover	2
15	Costum intervenții vară (combinezon)	2
16	Costum intervenții iarnă (combinezon)	2
17	Pelerină de ploaie	3
18	Geacă/scurtă îmblănită	3
19	Mănuși din piele	3
20	Pantofi de vară de culoare neagră	1
21	Pantofi de iarnă de culoare neagră	2
22	Ghete/bocanci din piele de culoare neagră	2



[Handwritten signature]



81/82

107

CONFORM CU ORIGINALUL



23	Centură de piele	6
24	Curea de piele	6
25	Port carnet	6
26	Port baston din piele	6
27	Emblemă pentru șapcă, basc, căciulă, pălărie și șepcuță	1
28	Ecuson	1
29	Insignă pentru piept	1
30	Epoleți	-
31	Port cătușe	6
32	Fes	1
33	Vestă	1
34	Tricou	1/2
35	Port spray	
36	Cizme	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]