

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2**

**MODIFICARE LA**

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE A  
POLIȚIEI LOCALE SECTOR 2**

Anexa la H.C.L. Sector 2 nr. 14 / 2016

**2016**

VIZAT  
Spre neschimbare  
SECRETAR

1. Se modifică și se completează Art. 26 și va avea următorul conținut:

**Art.26 SERVICIUL ORGANIZARE MISIUNI, INFORMATICĂ, COMUNICAȚII ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

Serviciul Organizare Misiuni, Informatică, Comunicații și Managementul Calității este structura care analizează și organizează aparatul propriu al Poliției Locale Sector 2 în scopul obținerii eficienței maxime a activității acestuia. Asigură rezolvarea problemelor referitoare la planificarea, organizarea, coordonarea și controlul misiunilor executate, a organizării și executării activităților de M.L.M. Totodată, este organul de specialitate care asigură și controlează respectarea legii, reglementărilor și deciziilor conducerii, îndeplinirii atribuțiilor direcțiilor, serviciilor și birourilor din structura Poliției Locale Sector 2, răspunde de realizarea, menținerea și asigurarea securității sistemelor informatice și a legăturilor de comunicații.

**a. Pe linia organizării misiunilor:**

- adoptă măsurile de ordine publică necesare desfășurării activităților organizate de către sindicate, instituții și alte persoane juridice, în cele mai bune condiții;
  - întocmește, pe baza dispozițiilor Directorului General al Poliției Locale Sector 2, documentele de organizare și planificare a muncii și urmărește executarea activităților cuprinse în acestea;
  - întocmește și actualizează planurile de alarmare, cooperare, intervenție și întrebuințare a personalului;
  - întocmește documentele necesare pentru executarea exercițiilor parțiale de alarmare cu personalul instituției în vederea ieșirii la alarmă în timpul cel mai scurt, ține evidența exercițiilor desfășurate, a rezultatelor obținute și executarea la timp a sarcinilor stabilite de către conducerea instituției;
  - elaborează documentele necesare conducerii misiunilor, execută activități de recunoaștere și cooperare cu celelalte structuri similare ale organelor abilitate de lege să desfășoare activități în domeniul ordinii publice;
  - întocmește anual Planul de Ordine și Siguranță Publică;
  - elaborează și propune concepția privind folosirea forțelor și mijloacelor la dispoziție, elaborează documentele operative privind intervenția cu trupe și tehnică la obiectivele și în zonele stabilite;
  - întocmește documentele operative necesare ridicării capacității operative a instituției;
  - ține evidența misiunilor, efectivelor și rezultatelor obținute de către efectivele participante;
  - întocmește rapoarte și situații statistice cu termen;
  - asigură redactarea și transmiterea la direcții/servicii/birouri a deciziilor, ordinelor și dispozițiilor conducerii instituției, urmărind executarea la timp a acestora;
  - completează și ține la zi Registrul Istoric;
  - elaborează strategii, programe, studii, analize și statistici referitoare la organizarea internă a instituției, precum și raportări privind stadiul, dinamica și perspectivele de organizare și desfășurare a activității instituției, în vederea optimizării serviciilor oferite către populație, a creșterii eficienței activităților de control, de constatare a contravențiilor, de menținere a ordinii și liniștii publice la nivelul Sectorului 2;
  - colaborează cu Biroul Legislație, Juridic, Evidență Contravenții, în elaborarea de proiecte de acte normative și reglementări specifice instituției;
  - colectează datele și informațiile rezultate din activitatea structurilor Poliției Locale Sector 2;
  - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- b. Pe linia mobilizării personalului la locul de muncă:**
- întocmește și menține la zi evidența militară a angajaților, în conformitate cu prevederile art. 5. alin. (2) din H.G. nr. 1204/2007, privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul

stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, cu modificările și completările ulterioare.

- întocmește situații și raportări privind mobilizarea personalului instituției la locul de muncă și le înaintează către Serviciul Probleme Speciale al Municipiului București din cadrul Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale;

- colaborează cu Centrul Militar Sector 2 în vederea asigurării reprezentanților în comisiile de luare în evidență/recrutare a tinerilor;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

c. Pe linia executării controlului intern și al implementării sistemului de management integrat:

- elaborează documentele pentru organizarea și desfășurarea controalelor în direcțiile/serviciile/birourile din cadrul instituției, participă la executarea lor, întocmește raportul cu principalele concluzii rezultate în urma executării controalelor;

- controlează îndeplinirea obiectivelor stabilite de conducerea instituției;

- verifică modul de îndeplinire a misiunilor;

- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitățile controlate;

- verifică modul de întocmire a documentelor operative;

- elaborează proiecte și programe pe linia implementării Sistemului de Management integrat la nivelul instituției, coordonând structurile și instruirea personalului cu privire la circuitul și modul de realizare a sarcinilor în acest domeniu;

- supraveghează menținerea și îmbunătățirea calității serviciilor conform familiei de Standarde ISO 9001;

- elaborează documentele SMI la nivel strategic și tactic (manualul managementului Integrat și procedurile de sistem);

- întocmește împreună cu serviciile implicate proceduri documentate specifice serviciilor din instituție, pe baza principiilor de management integrat (proceduri de lucru, fișe de proces, instrucțiuni de lucru etc.);

- implementează documentele Sistemului de Management Integrat (SMI) în cadrul tuturor compartimentelor din instituție;

- efectuează și ține la zi reviziile și edițiile documentelor SMI asigurând istoricul acestora;

- gestionează documentația SMI la nivelul instituției;

- întocmește matricea indicatorilor de performanță și matricea înregistrărilor pe baza informațiilor primite de la personalul de conducere de la nivelul fiecărui compartiment;

- supraveghează și informează managementul de vârf asupra modulului de funcționare al sistemului de management integrat implementat și menținut la nivelul instituției în mod planificat sau ori de câte ori se impune;

- întocmește planul și stabilește modalitățile de instruire a personalului din cadrul instituției în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupationale și securității informației;

- întocmește documentația necesară desfășurării auditului intern în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupationale și securității informației;

- efectuează auditul intern în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupationale și securității informației la nivelul instituției conform programului anual de audit aprobat de către managementul de vârf;

- poate propune soluții pentru înlăturarea neconformităților prin inițierea de acțiuni preventive/corective/recomandări în cadrul auditului intern în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupationale și securității informației;

- coordonează, urmărește și confirmă îndeplinirea acțiunilor corective/preventive/recomandări rezultate în urma auditului intern și extern privind evaluarea SMI;

- întocmește documentația necesară numirii Reprezentantului Managementului pentru SMI și a Responsabililor de Proces din cadrul fiecărui compartiment;

- colaborează cu organismele de certificare ale SMI în vederea recertificării serviciilor din instituție la termenele prevăzute de lege, precum și cu structura de specialitate din Primăria sectorului 2;

VIZAT  
Spre neschimbare  
SECRETARUL

- în colaborare cu RP (responsabil de proces) realizează "Matricea indicatorilor de performanță" în vederea eficientizării și eficacității activităților serviciului privind realizarea obiectivelor calității;

- în colaborare cu RP realizează procedurile de lucru de la nivelul serviciului;

- actualizează procedurile descrise prin <Sistemul de Management Integrat> în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;

- realizează „Harta proceselor” și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;

- realizează procedurile de lucru de la nivelul structurilor, în colaborare cu RMI

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

VIZAT  
Spre neschimbare  
SECRETAR

**d. Pe linia protecției informațiilor clasificate:**

- elaborează și supune aprobării funcționarului de securitate normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- elaborează proiectul programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl înaintează pentru aprobare funcționarului de securitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;

- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;

- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;

- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;

- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;

- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;

- desfășoară activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;

- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;

- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;

- prezintă funcționarului de securitate 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;

- efectuează, la ordinul funcționarului de securitate, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;

- informează funcționarul de securitate despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

**e. Pe linia atribuțiilor de comunicații și informatică:**

- organizează și răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor prin toate categoriile de mijloace și sisteme informatice, precum și transmiterea la timp a documentelor operative prin intermediul sistemului informatic;

- asigură buna funcționare a sistemului informatic al Poliției Locale Sector 2, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;

- asigură înzestrarea unității cu tehnică de calcul, menținerea lor în perfectă stare de funcționare; controlează exploatarea, întreținerea, depozitarea și ținerea evidenței materialelor de informatică;

- execută inventarierea anuală a mijloacelor de informatică și propune măsuri pentru efectuarea casărilor;

- organizează exploatarea corectă a mijloacelor de informatică și a protecției lor;

- controlează la termenele și în condițiile stabilite prin instrucțiuni, ținerea corectă a evidenței existente pe teren, modul de depozitare, conservare și întreținere a calculatoarelor;
- cercetează cazurile de abateri care pun în pericol integritatea materialelor de informatică;
- participă la dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe de îmbunătățire;
- asigură administrarea bazelor de date;
- stabilește, gestionează și controlează drepturile de acces la informațiile din bazele de date aflate în competență și măsurile de asigurare a confidențialității prelucrărilor de date;
- asigură administrarea rețelelor de calculatoare;
- oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele din direcție;
- supraveghează și întreține software echipamentele de calcul din instituție;
- supraveghează și întreține rețeaua de calculatoare;
- centralizează solicitările, analizează și propune necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile instituției;
- implementează în bazele de date ale Poliției Locale Sector 2 elementele stabilite prin programele de aplicație specifice;
- stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Poliției Locale Sector 2;
- urmărește noutățile informatice hardware și evoluția acestora;
- organizează și răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor prin toate categoriile de mijloace de comunicații, precum și transmiterea la timp a documentelor operative prin intermediul sistemului de comunicații;
- controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicații din instituție;
- asigură înzestrarea institutiei cu tehnică de comunicații, menținerea lor în perfectă stare de funcționare; controlează exploatarea, întreținerea, depozitarea și ținerea evidenței materialelor de comunicații;
- execută inventarierea anuală a mijloacelor de comunicații și propune măsuri pentru efectuarea casărilor;
- organizează exploatarea corectă a mijloacelor de comunicații și a protecției lor împotriva bruiajului radio;
- organizează primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de alarmare și înștiințare a institutiei prin intermediul sistemului de comunicații;
- controlează la termenele și în condițiile stabilite prin instrucțiuni, ținerea corectă a evidenței existente pe teren, modul de depozitare, conservare și întreținere a bunurilor materiale de resort, precum și din depozit;
- cercetează cazurile de abateri care pun în pericol integritatea materialelor de comunicații;
- asigură dezvoltarea sistemelor de comunicații prin cerințe de îmbunătățire;
- oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele din direcție;
- participă la recepția calitativă a telefoanelor și a stațiilor de emisie-recepție achiziționate pentru toate serviciile institutiei;
- asigură funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio și fir destinate asigurării canalelor de comunicații cu structurile Poliției Locale;
- acordă asistență la întocmirea și derularea contractelor de service și achiziții de mijloace de comunicație;
- instruește și perfecționează personalul instituției cu privire la utilizarea stațiilor radio și a telefoanelor;
- colaborează cu serviciile corespondente din cadrul serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;
- asigură prin personal calificat exploatarea și funcționarea în parametrii a centralei telefonice și legăturilor telefonice;
- asigură protecția comunicațiilor;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate.

VIZAT  
Spre neschimbare,  
SECRETAR,

- "Harta proceselor" și fișele de proces cu indicatorii de performanță; în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de management al calității > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

#### f. Înregistrarea /radierea mopadelor din Sectorul 2 al Municipiului București

##### Autoritate (competență):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;

semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții."

II. Se modifică și se completează art. 38 și va avea următorul conținut:

#### Art. 38 - SERVICIUL DE PREVENIRE ȘI CONTROL ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

- verifică, urmărește și controlează respectarea Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, în limitele de competență stabilite prin Dispoziția nr. 3715/16.12.2015 pentru modificarea Dispoziției nr. 3517/25.11.2015, privind delegarea unor atribuții ale Primarului Sectorului 2 al Municipiului București, către Directorul General al Poliției Locale Sector 2 ;

Activitatea Serviciului de Prevenire și Control Împotriva Incendiilor se desfășoară conform dispozițiilor art. 14 lit. d), e.) g), h), l), m), n), o), p) și q) din Legea nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- I. În aplicarea art. 14 lit. d) – "asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice" - din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare:
  - Verifică împreună cu reprezentanții unităților de jandarmi competente teritorial ai Inspectoratului pentru Situații de urgență Dealul Spirii București - Ilfov și ai Poliției Române, respectarea condițiilor necesare în vederea desfășurării normale a adunărilor publice;
  - Asigură controlul măsurilor privind îndepărtarea riscurilor ce pot determina apariția unor incendii pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice (verificări privind autorizarea organizării manifestațiilor, respectarea locației sau a traseului stabilit, fluidizarea/cliberarea traficului pentru orice intervenție de prevenire sau stingere a incendiilor, îndepărtarea persoanelor care au asupra lor materiale explozive sau incendiare);
  - Colaborează cu inspectoratul pentru situații de urgență Dealul Spirii București - Ilfov și solicită intervenția acestuia pentru eliminarea efectelor unor situații de urgență intervenite pe parcursul desfășurării adunărilor sau manifestațiilor publice;
- II. În aplicarea art. 14 lit. e) – „asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice - din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

VIZAT  
Spre neschimbare,  
SECRETAR.

III. În aplicarea art. 14 lit. g) - "asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu" - din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare:

- Verifică respectarea de către deținătorii clădirilor, persoane fizice sau juridice ( inclusiv unități de învățământ, spitale, spații comerciale, etc.) a suprafețelor destinate căilor de acces și de alimentare cu apă în caz de incendiu, sesizând existența unor construcții/utilaje/depozite materiale etc. ce opturează căile de acces necesare intervenției în caz de incendiu;

IV. În aplicarea art. 14 lit. h) - organizează și execută, prin serviciul de urgență voluntar, controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești; informează populația cu privire la modul de comportare și de intervenție în caz de incendiu - din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

V. În aplicarea art. 14 lit. l) - "informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea, cu forțe și mijloace proprii, a oricărui incendiu pe raza unității administrativ - teritoriale, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia raportul de intervenție" - din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare:

- Informează de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul pentru situații limită Dealul Spirii București - Ilfov, despre izbucnirea oricărui incendiu pe raza sectorului 2 al Municipiului București, inițiind primele măsuri de izolare a zonelor, eliberarea căilor de acces;

- Participă la asigurarea măsurilor de ordine și de protecție a zonelor în cazul producerii unor incendii sau explozii, în vederea facilitării intervenției echipajelor destinate salvării și evacuării persoanelor și bunurilor acestora.

VI. În aplicarea art. 14 lit. m) - "analizează anual dotarea cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acesteia, conform normelor în vigoare".

VII. În aplicarea art. 14 lit. n) - "comunică de îndată inspectoratului scoaterea și repunerea din/în funcțiune a oricărei autospeciale de intervenție, precum și, în scris, dotarea cu autospeciale de intervenție noi".

VIII. În aplicarea art. 14 lit. o) - "asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației" - din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

IX. În aplicarea art. 14 lit. p) - "analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor" - din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

X. În aplicarea art. 14 lit. q) - "îndeplinește orice alte obligații prevăzute de lege pentru apărarea împotriva incendiilor a comunității locale" - din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

XI. - constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege și a atribuțiilor delegate prin Dispoziția Primarului Sectorului 2, respectarea și aplicarea tuturor măsurilor privind activitatea de apărare împotriva incendiilor.

- întocmește orice document necesar bunei desfășurări a activității de prevenire, control și aplicare a dispozițiilor legii privind apărarea împotriva incendiilor.

- formulează răspunsuri la sesizările cetățenilor/ instituțiilor/autorităților cu privire la activitatea specifică serviciului.

- în colaborare cu RMI (responsabil cu asigurarea managementului integrat) realizează "Harta proceselor" și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;

- în colaborare cu RMI și Serviciul Organizare Misiuni, Informatică, Comunicații și Managementul Calității realizează procedurile de lucru de la nivelul serviciului;

- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de management integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

VIZAT  
Spre neschimbaru.  
SECRETAR.

**Autoritate (competențe):**

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.”

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

BELBEANU AUGUSTIN LUCIAN



VIZAT  
Spro neschimbare  
SECRETAR.