

REGULAMENT

privind indisponibilizarea prin blocare a roților vehiculelor staționate neregulamentar în Sectorul 4 al Municipiului București care constituie un obstacol pentru circulația rutieră/pietonală

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Vehiculele staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice / căi de comunicație pietonală în Sectorul 4 al Municipiului București și care constituie un obstacol pentru circulația publică, sunt supuse indisponibilizării prin blocarea roților, până la restabilirea stării de legalitate, aplicarea măsurilor sancționatorii față de proprietarii/conducătorii autovehiculelor acestora și încetarea indisponibilizării.

(2) Se consideră **oprire**, imobilizarea voluntară a unui vehicul pe drumul public/ căi de comunicație pietonală, pe o **durată de cel mult 5 minute**. Peste această durată imobilizarea voluntară a unui vehicul se consideră **staționare**.

(3) Vehiculul oprit sau staționat pe partea carosabilă a drumului public trebuie așezat lângă și în paralel cu bordura, pe un singur rând, dacă printr-un alt mijloc de semnalizare nu se dispune altfel. Motocicletele fără ataș, mopedele și bicicletele pot fi oprite sau staționate și câte două, una lângă alta.

(4) Sunt considerate vehicule staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumului public, acele vehicule, care prin oprirea sau staționarea lor constituie un obstacol pentru circulația rutieră/pietonală.

(5) Sunt supuse procedurilor prevăzute la alin. (1) și vehiculele staționate pe trotuar.

(6) Sunt considerate vehicule staționate neregulamentar pe căile de comunicație pietonală, acele vehicule, care prin oprirea sau staționarea lor constituie un obstacol pentru circulația pietonală, așa cum este definit prin H.G. nr. 965/ 2016, cu modificările și completările ulterioare:

- a) se respectă culoarul destinat circulației pietonilor;
- b) accesul vehiculelor în parcare se realizează din partea carosabilă;
- c) poziționarea vehiculelor în parcare nu stânjenește circulația pe prima bandă sau pe pistele amenajate.

Art. 2. Constatarea staționării neregulamentare pe partea carosabilă a drumurilor publice din Sectorul 4 al Municipiului București și care constituie un obstacol pentru circulația publică a vehiculelor / circulația pietonală, se efectuează conform legii, de către polițiștii locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală.

CAPITOLUL II

Desfășurarea activităților

Art. 3. Programul de desfășurare a activităților de blocare a vehiculelor se desfășoară pe o durată a 24 ore.

Art. 4. Operațiunile privind blocarea și eliberarea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice / căi de comunicație pietonală din Sectorul 4 al Municipiului București



București și care constituie un obstacol pentru circulația publică se efectuează de către echipaje de poliție locală.

Art. 5. Echipajele de poliție locală constată direct sau în urma unor sesizări, existența pe raza teritorial administrativă a sectorului 4 a unor autovehicule oprite / staționate neregulamentar, pe partea carosabilă / căile de comunicație pietonală.

Indisponibilizarea autovehiculelor prin blocarea roților

Art. 6. Operațiunile de blocare a vehiculelor se realizează în conformitate cu procedura documentată (operațională), prezentată în Anexa la prezentul regulament.

Deblocarea autovehiculelor

Art. 7. Deblocarea vehiculului se efectuează în conformitate cu procedura documentată (operațională), prezentată în Anexa la prezentul regulament, în prezența proprietarului/deținătorului / utilizatorului legal al acestuia după achitarea tarifului de blocare, în baza certificatului de înmatriculare în original sau al oricărui act din care să rezulte dreptul de proprietate sau folosință asupra vehiculului și a actului de identitate al solicitantului.

Art. 8.(1) În situația în care, până la plecarea echipajului de poliție locală care a efectuat indisponibilizarea prin blocarea roților, conducătorul autovehiculului revine la acesta și solicită deblocarea autovehiculului, agentul constatator încheie procesul verbal de contravenție, conform prevederilor O.U.G. nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare, și va elibera chitanță privind achitarea tarifului de deblocare.

(2) În cazul în care conducătorul autovehiculului constată indisponibilizarea prin blocarea roților după plecarea echipajului de poliție locală, are posibilitatea sa solicite prin dispecerat revenirea echipajului pentru deblocare, apelând numărul de telefon alocat în acest sens.

Art. 9. După finalizarea deblocării, se încheie un proces verbal de deblocare, potrivit modelului prevăzut în procedura documentată (operațională), prezentată în Anexa la prezentul regulament.

CAPITOLUL III

Tarife

Art. 10. Tariful pentru deblocarea autovehiculului indisponibilizat este de 150 lei.

Plata operațiunii de deblocare a roților se efectuează în numerar și/sau card la polițistul local care are obligația să elibereze chitanță și/sau factură fiscală sau să indice contul anume destinat în acest sens, prin virament bancar, prin orice mijloace de plată disponibile (card bancar prin POS, rețea Self Pay), prin mijloace de plată on-line sau prin alte mijloace de plată reglementate de acte normative în vigoare, în condițiile legii.

Art. 11. Programul de desfășurare a activităților de deblocare a vehiculelor se desfășoară zilnic, pe durata a 24 de ore.

Art. 12. La cererea autorităților locale, în situațiile prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 21/2004, aprobată cu modificări și completări de Legea nr. 15/2005 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, operatorul economic va efectua, cu titlu gratuit, operațiunile de ridicare și mutare a vehiculelor din zona afectată.

Art. 13. Direcția Generală de Poliție Locală va constitui o structură specializată și dotată cu autovehicule înscrisurate „ POLIȚIA PARCĂRII ”

Art. 14. Toate anexele fac parte din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ROMANIA
Cosmin-Constantin BĂRBĂLEAȘ
CONSILIUL LOCAL
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTOR 4





**SECTORUL 4 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMAR**

APARATUL DE SPECIALITATE

B-dul Metalurgiei nr. 12-18, Grand Arena, etaj 1, sector 4, București

Tel. : +40-21-335.92.30 / Fax. : +40-21-337.07.90

DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 4

ANEXA la regulamentul aprobat prin H.C.L.
nr. 37 din 27.02.2019

APROB

DIRECTOR GENERAL

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND INDISPONIBILIZAREA AUTOVEHICULELOR
PRIN BLOCAREA ROȚILOR**

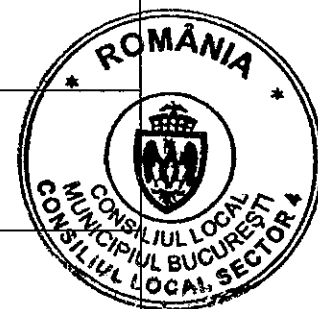
COD: P.O. – O.P. –

EDIȚIA: I

REVIZIA: -

DATA APROBĂRII: _____

Nr. Crt	Elemente privind operațiunea	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura
1	Avizat	Președintele comisiei de monitorizare		
2	Verificat	Director Executiv		
3	Elaborat	Polițist local		



Pag. 1 / 22

- PRIMĂRIA SECTORULUI 4 - BUCUREȘTI -

Documentul conține date cu caracter personal, protejate de Regulamentul (UE) 2016/679

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Scopul procedurii operaționale	3
2.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
3.	Documente de referință	3-4
4.	Definiții și abrevieri	4-12
5.	Descrierea procedurii operaționale	12-14
6.	Documente utilizate/conținut și rol	14-18
7.	Circuitul documentelor	18
8.	Resurse necesare	18-19
9.	Modul de lucru	19
10.	Difuzarea procedurii	19-20
11.	Revizia procedurii	20
12.	Arhivarea procedurii	20
13.	Responsabilități	21
14.	Formular de evidență a modificărilor	22
15.	Formular de analiză a procedurii	22
16.	Formular de distribuire/difuzare	22
17.	Anexe	22



1. Scopul Procedurii Operaționale

Prezenta procedură operațională, denumită în continuare Procedură, stabilește modalitatea practică de acțiune în vederea indisponibilizării prin blocarea roților a autovehiculelor oprite / staționate neregulamentar, pe partea carosabilă / căile de comunicație pietonală din zona teritorială a Sectorului 4 București, aplicarea măsurilor legale față de contravenienți și restabilirea stării de legalitate.

Prin această procedură se urmărește asigurarea conformității activităților desfășurate cu cerințele legale, precum și un mod unitar de acțiune al polițiștilor locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală.

Activitățile la care se referă procedura se desfășoară în spațiul public, cu implicarea personalului Direcției Generale de Poliție Locală, cu atribuții privind aplicarea procedurilor documentate, respectiv polițiștii locali.

Procedura sprijină conducătorul instituției în realizarea actului managerial (facilitând activitatea de previziune - prognoză, planificare, organizare, coordonare, conducere, control, evaluare, corecție) și structurile abilitate în efectuarea activității de control (auditare) în identificarea disfuncționalităților, a cauzelor generatoare ale acestora și aplicarea măsurilor optime cu caracter corectiv.

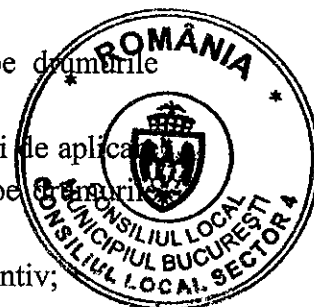
2. Domeniul de aplicare al Procedurii Operaționale

Procedura se aplică la nivelul tuturor structurilor din cadrul Direcției Ordine Publică și se adresează tuturor polițiștilor locali implicați în activitatea de aplicare a procedurilor documentate.

Aplicabilitatea procedurii se instituie din momentul aprobării de către Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, după înregistrarea acesteia în registrul special destinat.

3. Documente de referință

1. Legea nr. 155/2010 a poliției locale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.S.G.G nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 965/2016 pentru modificarea și completarea Regulamentului de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1.391/2006
6. Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;



7. Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr. 7/31.01.2018;
8. Regulamentul intern al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
9. Codul etic al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 al Municipiului București;
10. Codul de Conduită etică al polițistului local din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.

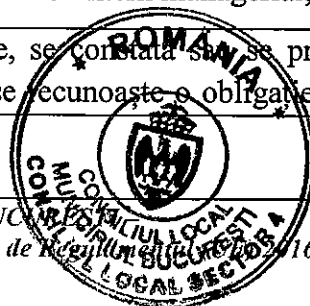
4. Definiții și abrevieri

4.1. Glosar de termeni

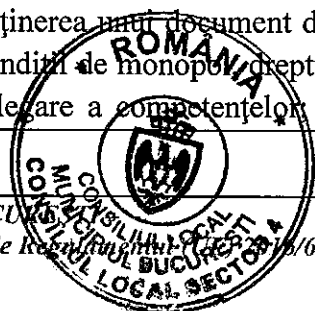
Nr. Crt.	Termenul	Definiția
1.	<i>Activitate</i>	totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;
2.	<i>Activitate procedurală</i>	proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice;
3.	<i>Atribuție</i>	un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
4.	<i>Activități de control</i>	politici și proceduri stabilite să identifice/abordeze riscurile și să îndeplinească obiectivele entității. Procedurile pe care o entitate le aplică pentru tratarea riscului, sunt denumite activități de control intern. Activitățile de control intern sunt un răspuns la risc în sensul că sunt proiectate să conțină nesiguranța rezultatelor ce au fost identificate;
5.	<i>Compartiment</i>	direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;
6.	<i>Competența</i>	totalitatea cunoștințelor, abilităților și aptitudinilor unei persoane de a-și îndeplini la un standard cât mai ridicat sarcinile și responsabilitățile postului;
7.	<i>Competența profesională</i>	capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza



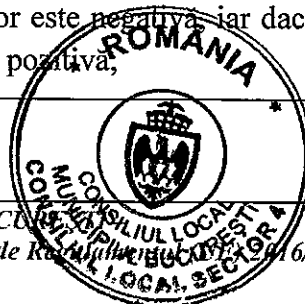
		activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional;
8.	<i>Comunicare</i>	transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte;
9.	<i>Control intern managerial</i>	ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
10.	<i>Coordonare</i>	armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia;
11.	<i>Corupție</i>	în sens larg, reprezintă folosirea abuzivă a puterii încredințate, în scopul satisfacerii unor interese personale, sau de grup; orice act al unei instituții sau autorități care are drept consecință provocarea unei daune interesului public, în scopul de a promova un interes/profit personal sau de grup poate fi calificat drept „corupt”; această definiție largă a corupției este reflectată în legislația românească prin definirea infracțiunilor de corupție, precum: luarea și darea de mită, traficul și cumpărarea de influență, abuzul de funcție etc;
12.	<i>Deficiență</i>	o situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale;
13.	<i>Delegare</i>	procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente;
14.	<i>Diagrama de proces</i>	schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități;
15.	<i>Disfuncționalitate</i>	orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
16.	<i>Document</i>	act prin care se adevărește, se constată și se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text



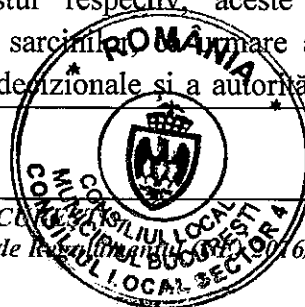
		scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
17.	<i>Documentație</i>	totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate;
18.	<i>Eficacitate</i>	gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective;
19.	<i>Eficiența</i>	maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate;
20.	<i>Entitate publică</i>	autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
21.	<i>Entitate publică locală</i>	entitate publică din administrația publică locală definită de Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, precum și cele subordonate, în coordonare, sub autoritatea acesteia;
22.	<i>Etica</i>	set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă;
23.	<i>Evaluarea riscului</i>	evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc;
24.	<i>Ediție procedură</i>	forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
25.	<i>Evaluare</i>	funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv;
26.	<i>Factori de risc</i>	accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol/drepturi exclusive sau speciale; modul de delegare a competențelor, evaluarea și



		consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc;
27.	<i>Fișa postului</i>	document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post; în general, fișa postului cuprinde: informații generale privind postul (denumirea postului, nivelul postului, scopul principal al postului), condițiile specifice pentru ocuparea postului (studiile de specialitate, perfecționări, cunoștințe de operare/programare pe calculator, limbi străine, abilități, calități și aptitudini necesare, cerințe specifice, competență managerială), sarcinile/atribuțiile postului, sfera relațională;
28.	<i>Flux informațional</i>	totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare;
29.	<i>Funcție</i>	totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor;
30.	<i>Funcție publică</i>	grupare de atribuții, puteri și competențe stabilite prin lege, din cadrul unui serviciu public înființat în scopul satisfacerii în mod continuu și permanent, de către funcționarii publici a intereselor generale ale societății;
31.	<i>Funcție sensibilă</i>	este considerată acea funcție care prezintă un risc semnificativ de afectare a obiectivelor entității prin utilizarea necorespunzătoare a resurselor umane, materiale, financiare și informaționale sau de corupție sau fraudă;
32.	<i>Gestionarea documentelor</i>	procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
33.	<i>Impact</i>	consecința / efectele generate asupra rezultatelor (obiectivelor), dacă riscul s-ar materializa. Dacă riscul este o amenințare, consecința asupra rezultatelor este negativă, iar dacă riscul este o oportunitate, consecința este pozitivă,



34.	<i>Indicator</i>	expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ sau calitativ un proces sau îi definește evoluția;
35.	<i>Indicator de performanță</i>	instrument de evaluare a performanței care ilustrează gradul de atingere a unui obiectiv stabilit;
36.	<i>Îndrumare metodologică</i>	activitatea de consiliere în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entitățile publice și acordarea de consultanță de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică;
37.	<i>Managementul riscului</i>	procesul care vizează identificarea, evaluarea, gestionarea (inclusiv tratarea) și constituirea unui plan de măsuri de atenuare a riscurilor, revizuirea periodică, monitorizarea și stabilirea responsabilităților;
38.	<i>Materializarea riscului</i>	Translatarea riscului din domeniul incertitudinii (posibilului) în cel al certitudinii (al faptului împlinit). Riscul materializat se transformă dintr-o amenințare posibilă în problemă, dacă riscul reprezintă un eveniment negativ sau într-o situație favorabilă, dacă riscul reprezintă o oportunitate;
39.	<i>Măsuri de control</i>	acțiuni stabilite pentru gestionarea riscurilor și monitorizarea permanentă sau periodică a unei activități, a unei situații ș.a.;
40.	<i>Monitorizare</i>	activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității;
41.	<i>Monitorizarea performanțelor</i>	supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare și pentru a identifica eventualele abateri de la țintele stabilite și luarea măsurilor de corecție;
42.	<i>Neregulă</i>	orice abatere de la legalitate, regularitate și conformitate în raport cu dispozițiile naționale, europene și/sau internaționale;
43.	<i>Obiective</i>	efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite;
44.	<i>Obiective generale</i>	enunț general asupra a ceea ce va fi realizat și a îmbunătățirilor ce vor fi întreprinse; un obiectiv descrie un rezultat așteptat sau un impact și rezumă motivele pentru care o serie de acțiuni au fost întreprinse;
45.	<i>Obiective individuale</i>	exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv; aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, a cunoștințelor, a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de



		care dispune persoana angajată pe postul respectiv;
46.	<i>Obiective specifice</i>	derivate din obiective generale și care descriu, de regulă, rezultate sau efecte așteptate ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit; acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe SMART (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare);
47.	<i>Planificare</i>	ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale entității și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor;
48.	<i>Post</i>	ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate pe un interval de timp unui membru al entității, reprezentând în același timp elementul primar al compartimentului;
49.	<i>Primul nivel de conducere</i>	conducătorii compartimentelor din cadrul unei entități publice aflate sub directa coordonare a conducătorului entității;
50.	<i>Procedură documentată</i>	modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
51.	<i>Procedură operațională (procedură de lucru)</i>	procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
52.	<i>Procedura de sistem (procedură generală)</i>	descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
53.	<i>Proces</i>	un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare;
54.	<i>Registrul de riscuri</i>	document în care se consemnează informațiile privind riscurile identificate;
55.	<i>Regularitate</i>	caracteristica unei operațiuni de a se respecta sub toate aspectele, ansamblul principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriei de operațiuni din care fac parte;
56.	<i>Regulament de organizare și</i>	un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe,



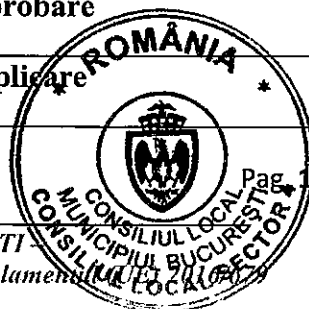
	<i>funcționare</i>	niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;
57.	<i>Responsabilitate</i>	obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică;
58.	<i>Responsabilitate managerială</i>	definește un raport juridic de obligație a îndeplinirii sarcinilor de către conducătorul entității publice sau al unui compartiment al acesteia, care presupune să exercite managementul în limitele unor determinări interne și externe, în scopul realizării eficiente și în conformitate cu dispozițiile legale a obiectivelor stabilite, să comunice și să răspundă pentru neîndeplinirea obligațiilor manageriale în conformitate cu răspunderea juridică. Răspunderea managerială derivă din responsabilitatea conducătorului pentru toate cele cinci componente ale controlului intern managerial în sectorul public: mediul de control, performanțe și managementul riscului, activități de control, informarea și comunicarea, evaluare și audit;
59.	<i>Responsabilul cu riscurile</i>	Persoană desemnată de către conducătorul unui compartiment, care colectează informațiile privind riscurile din cadrul compartimentului, elaborează și actualizează registrul de riscuri la nivelul acestuia;
60.	<i>Resurse</i>	totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca intrări pentru ca strategiile de lucru să fie operaționale;
61.	<i>Revizie procedură</i>	acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
62.	<i>Risc</i>	o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare sau o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact;
63.	<i>Risc semnificativ / strategic / ridicat</i>	risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea în întregime ei;
64.	<i>Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare</i>	persoană/persoane desemnată/desemnate de către președintele Comisiei de monitorizare sau un compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor care sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a



		entităţii publice;
65.	<i>Strategie</i>	ansamblul obiectivelor majore ale entităţii publice pe termen lung, principalele modalităţi de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obţinerii avantajului competitiv potrivit misiunii entităţii. Strategia presupune stabilirea obiectivelor şi priorităţilor organizaţionale (pe baza previziunilor privind mediul extern şi capacităţile entităţii) şi desemnarea planurilor operaţionale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse;
66.	<i>Structură organizatorică</i>	configuraţia internă a unei entităţi publice formată din persoane, subdiviziuni organizatorice şi relaţii, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entităţii publice);
67.	<i>Termen</i>	interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva;
68.	<i>Toleranţa la risc</i>	cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat;
69.	<i>Valori etice</i>	valori ce fac parte din cultura entităţii publice şi constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele; Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaţilor; codul etic stabileşte care sunt obligaţiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariaţii, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declaraţiei de avere, a declaraţiei pentru prevenirea conflictului de interese.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operaţională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare



7.	Ah.	Arhivare
8.	F	Formular
9.	P.C.M.	Președintele comisiei de monitorizare
10.	D.G.P.L.S4	Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4
11.	O.G.	Ordonanța de Guvern
12.	H.C.G.M.B.	Hotărârea Consiliului General al Municipiului București
13.	H.C.L. S4	Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4
14.	S.T.C.M	Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

Indisponibilizarea prin blocare a roților vehiculelor oprite/staționate neregulamentar în Sectorul 4 al municipiului București, care constituie un obstacol pentru circulația rutieră/pietonală, reprezintă ansamblul operațiunilor și activităților desfășurate de către agenții și structurile de suport ale Direcției Generale de Poliție Locală, pentru constatarea și sancționarea contravențiilor specifice domeniului circulației rutiere, cu respectarea normelor de competență ale Direcției Generale de Poliție Locală.

În subsidiar, indisponibilizarea prin blocare a roților vehiculelor oprite / staționate neregulamentar reprezintă o măsură de descurajare a fenomenului contravențional, specifică domeniului circulației rutiere / normelor instituite de administrația publică locală și de asigurare a traficului rutier fluent în sector.

Indisponibilizarea prin blocare a roților vehiculelor staționate neregulamentar, care constituie un obstacol pentru circulația rutieră / pietonală, este efectuată de echipaje ale Direcției Generale de Poliție Locală, constituite potrivit normelor interne și dotate cu dispozitive tehnice de blocare omologate.

Indisponibilizarea prin blocare a roților vehiculelor se efectuează în situațiile în care se constată încălcarea prevederilor legale referitoare la circulația rutieră sau alte acte normative ale administrației publice locale, potrivit domeniului de competență al Poliției Locale, iar aplicarea altor măsuri coercitive nu este posibilă.

Prin excepție, procedura nu se aplică în următoarele situații:

- Abateră contravențională este generată de o urgență medicală justificată;
- Situațiile generate de necesitatea unor intervenții de urgențe civile;
- Situațiile impuse de executarea unor lucrări de utilitate publică;
- Situațiile impuse de imobilizarea involuntară (defecțiuni tehnice, până la remedierea sau aducerea în starea de funcționare a vehiculelor, care să permită deplasarea / tractarea acestora din locurile / zonele de acțiune a indicatoarelor menționate anterior).



Pentru punerea în aplicare a Procedurii de indisponibilizare prin blocare a roților vehiculelor oprite / staționate neregulamentar în Sectorul 4 al municipiului București, care constituie un obstacol pentru circulația rutieră / pietonală, se disting:

A. Situațiile în care echipajele Direcției Generale de Poliție Locală constată nemijlocit existența unei stări de fapt ce impune aplicarea procedurii.

În aceste situații, algoritmul și cronologia operațiunilor efectuate de către membrii echipajelor de Poliție Locală, sunt următoarele:

- **Dacă echipajul se găsește staționat** în zona de acțiune a indicatoarelor rutiere prin care s-au stabilit restricții referitoare la oprirea / staționarea / parcarea autovehiculelor și observă efectuarea manevrelor interzise prin semnificația indicatoarelor, acționează preventiv, atrăgând ferm atenția conducătorilor autovehiculelor respective cu privire la caracterul contravențional al faptelor pe care intenționează să le săvârșească și indicându-le totodată comportamentul legal.

Dacă persoanele conducători auto, nu respectă precizările și indicațiile polițiștilor locali, aceștia din urmă vor proceda la legitimarea, stabilirea identității acestora și aplicarea măsurilor legale, potrivit competențelor.

Toate acțiunile efectuate de personalul poliției locale în aceste sens, vor fi efectuate cu respectarea regulilor de tactică polițienească.

- **Dacă echipajul se găsește în deplasare**, îmbarcat pe mijloacele de mobilitate proprii și constată încălcarea prevederilor legale referitoare la circulația rutieră / pietonală sau alte acte normative ale administrației publice locale, potrivit domeniului de competență al Poliției Locale, desfășoară următoarele activități:

- identifică un loc de oprire / staționare pentru autovehiculul propriu, în condiții de siguranță, astfel încât, pe cât posibil, să nu se situeze el însuși în afara prevederilor legale sau să contribuie la obstrucționarea traficului rutier;

- se deplasează către vehiculul oprit / staționat neregulamentar;

- examinează starea exterioară a vehiculului și se edifică asupra detaliilor privind numărul de înmatriculare, marca, modelul, culoarea vehiculului, eventuala prezență în vehicul a unor persoane, în vederea efectuării sau stopării operațiunilor de blocare;

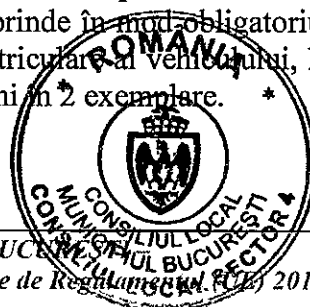
- după examinarea vizuală a stării exterioare a vehiculului, polițiștii locali informează prin mijloacele de comunicații din dotare, serviciul Dispecerat și monitorizare, în vederea deschiderii și întocmirii Fișei de eveniment;

- după informarea serviciului Dispecerat și monitorizare, polițiștii locali fotografiază vehiculul, efectuând un set de minim 4 fotografii, din unghiuri diferite, cu ajutorul mijloacelor tehnice certificate, surprinzând:

- zona opririi / staționării vehiculului;
- zona / raza de acțiune a indicatoarelor rutiere;
- aspectul exterior al vehiculului pentru marcarea eventualelor avarii vizibile;
- reperele orare ale constatării contravenției;
- alte detalii de interes (scurgeri de carburanți sau uleiuri, etc).

Polițiștii locali cronometrează perioada de timp de la constatare, iar după curgerea celor 5 minute legale, vor face un alt set de fotografii, consemnând acestea în nota de constatare a contravenției prin care se dispune blocarea roților cu dispozitivul aferent.

Operațiunile de blocare a vehiculelor se pot realiza numai pe baza Notei de constatare, prevăzută în Anexa nr. 2 la prezenta procedură, care cuprinde în mod obligatoriu următoarele mențiuni: marca, modelul, culoarea și numărul de înmatriculare al vehiculului, locul și starea fizică vizibilă a acestuia. Nota de constatare se va întocmi în 2 exemplare.



După întocmirea Notei de constatare, polițiștii locali procedează la blocarea roților vehiculului, utilizând dispozitivele tehnice de blocare din dotare, cu respectarea prevederilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și fără a produce avarii vehiculului blocat.

După montarea dispozitivului de blocare, polițistul local întocmește procesul verbal de blocare - Anexa nr. 4 la prezenta procedură.

După întocmirea procesului verbal de blocare, polițiștii locali completează înștiințarea către contravenient –Anexa nr. 5 și o aplică într-o zonă vizibilă a vehiculului, astfel încât să prevină desprinderea acesteia.

După finalizarea operațiunilor de blocare a vehiculului oprit / staționat neregular, polițiștii locali informează prin mijloacele de comunicații din dotare, serviciul Dispecerat și monitorizare despre aceasta și procedează la reluarea misiunilor specifice.

În cazul în care, de la finalizarea blocării până la plecarea echipajului de poliție locală, conducătorul vehiculului revine la acesta, polițistul local încheie procesul verbal de constatare și sancționare a contravenției, conform prevederilor O.U.G. nr. 195/2002, privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare / altor acte normative.

Dacă persoana contravenientă își manifestă voința de a achita cuantumul taxei de deblocare, polițiștii locali vor proceda la încasarea acesteia pe bază de chitanță și la deblocarea roților vehiculului.

Deblocarea vehiculului se va face proprietarului / deținătorului / utilizatorului legal al acestuia după achitarea taxei de blocare, în baza certificatului de înmatriculare în original sau al oricărui act din care să rezulte dreptul de proprietate sau folosință asupra vehiculului și a actului de identitate al solicitantului.

În cazul în care, contravenientul nu dorește să achite cuantumul taxei de deblocare, polițiștii locali îi vor indica acestuia contul anume destinat pentru efectuarea plății, prin virament bancar, prin mijloace de plată on-line sau prin alte mijloace de plată reglementate de acte normative în vigoare, în condițiile legii.

În cazul în care conducătorul autovehiculului constată indisponibilizarea prin blocarea roților după plecarea echipajului de poliție locală, are posibilitatea să solicite prin dispecerat revenirea echipajului pentru deblocare, apelând numărul de telefon alocat în acest sens sau să se deplaseze la sediul Direcției Generale de Poliție Locală pentru achitarea amenzii contravenționale și a taxei de deblocare sau pentru primirea documentelor necesare efectuării plăților prin alte instrumente financiare.

În cazul în care contravenientul alege să se deplaseze la sediul Direcției Generale de Poliție Locală, formalitățile pentru achitarea sancțiunii contravenționale și a taxei de deblocare vor fi efectuate de către agentul constator (informat de Serviciul Dispecerat și monitorizare, dacă se mai află în serviciu) sau de către șeful de schimb aflat în serviciu.

După finalizarea deblocării, se încheie un proces verbal de deblocare, potrivit modelului prevăzut în procedura documentată (operațională), prezentată în Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Local.

B. În situația în care echipajele Direcției Generale de Poliție Locală sunt sesizate cu privire la existența unei stări de fapt ce impune aplicarea procedurii, prin intermediul Serviciului Dispecerat și monitorizare, echipajele direcționate de această structură desfășoară aceleași operațiuni și activități ca cele prezentate la punctul A.

C. În situația în care echipajele Direcției Generale de Poliție Locală sunt sesizate cu privire la existența unei stări de fapt ce impune aplicarea procedurii direct de către cetățeni, procedează la identificarea acestora, informează Serviciul Dispecerat și monitorizare și trec la verificarea veridicității informațiilor primite. Dacă sesizarea se confirmă, informează



Serviciul Dispecerat și monitorizare în vederea deschiderii Fișei de Eveniment și pune în aplicare prevederile prezentei proceduri.

5.2. Documente utilizate

5.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- a) Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (dacă e cazul);
- b) Nota de constatare;
- c) Proces verbal privind indisponibilizarea autovehiculelor prin blocarea roților;
- d) Înștiințarea către contravenient;
- e) Proces verbal de deblocare;
- f) Chitanță (dovadă) achitare taxă de deblocare;
- g) Fotografii

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate:

a) **procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor** (tipizat înseriat autocopiant – 3 file) se completează de polițistul local în scopul aplicării măsurilor coercitive impuse de legislația în vigoare; Actul administrativ va cuprinde obligatoriu:

- data și locul încheierii (anul, luna, ziua, ora și localitatea unde se întocmește);
- numele, prenumele, calitatea și instituția din care face parte polițistul local;
- datele personale din actul de identitate ale contravenientului, inclusiv CNP;
- ocupația și locul de muncă ale contravenientului;
- descrierea faptei contravenționale, cu indicarea datei, orei și locului în care a fost săvârșită, precum și arătarea tuturor împrejurărilor ce pot servi la aprecierea gravității faptei și la evaluarea eventualelor pagube pricinuite;
- indicarea actului normativ prin care se stabilește și se sancționează contravenția;
- mențiuni privind posibilitatea achitării în termen legal (15 zile);
- termenul de exercitare a căii de atac și organul la care se depune plângerea;
- datele de identificare ale martorului (acolo unde este cazul);
- semnătura polițistului local (și a martorului acolo unde este cazul);
- măsurile legale aplicate;
- mențiuni privind atitudinea făptuitorului;
- semnăturile agentului constatat, ale martorilor (dacă este cazul) și ale făptuitorului.

Procesul verbal se semnează pe fiecare pagină de agentul constatat și de contravenient. În cazul în care contravenientul nu se află de față, refuză sau nu poate să semneze, agentul constatat va face mențiune despre aceste împrejurări, care trebuie să fie confirmate de cel puțin un martor. În acest caz, procesul verbal, va cuprinde și datele de identitate ale martorului. Nu poate avea calitatea de martor un alt agent constatat. În lipsa unui martor, agentul constatat va preciza motivele care au condus la încheierea procesului verbal în acest mod.

În situația în care, contravenientul săvârșește mai multe contravenții constatate în același timp de același agent constatat, se încheie un singur proces verbal.



În cazul contraveniențelor cetățeni străini, persoane fără cetățenie sau cetățeni români cu domiciliul în străinătate, în procesul verbal vor fi cuprinse și următoarele date:

- seria și numărul pașaportului ori ale altui document de trecere a frontierei de stat;
- data eliberării pașaportului ori ale altui document de trecere a frontierei de stat;
- statul emitent.

b) **Nota de constatare** este documentul care descrie aspectele rezultate din cercetarea stării de fapt și prezintă activitățile desfășurate de echipajul de poliție locală pentru indisponibilizarea vehiculelor oprite / staționate neregulamentar, prin blocarea roților.

Nota de constatare va cuprinde obligatoriu:

- data și locul încheierii (anul, luna, ziua, ora și localitatea unde se întocmește);
- numele, prenumele, calitatea, numărul legitimației și instituția din care face parte polițistul local;

- descrierea faptei contravenționale, cu indicarea datei, orei și locului în care a fost săvârșită, precum și arătarea tuturor împrejurărilor ce pot servi la aprecierea gravității faptei și la evaluarea eventualelor pagube pricinuite;

- numărul de înmatriculare, marca, modelul, culoarea vehiculului oprit/ staționat neregulamentar precum și alte caracteristici evidente;

- aspecte rezultate din examinarea exterioară a autovehiculului (avarii evidente, zgârieturi, înfundări, etc., inclusiv cele posibil rezultate din alte evenimente);

- datele de identificare ale martorului (dacă este cazul) care a asistat la examinarea exterioară a vehiculului;

Nota de constatare se încheie în 2 (două) exemplare, care vor fi semnate de polițistul local și martorul asistent.

c) **Proces verbal privind indisponibilizarea autovehiculelor prin blocarea roților** este documentul prin care sunt descrise aspectele rezultate din cercetarea stării de fapt, individualizarea și încadrarea juridică a faptei săvârșite, activitățile desfășurate de echipajul de poliție locală pentru indisponibilizarea vehiculelor oprite / staționate neregulamentar prin blocarea roților și măsurile dispuse.

Procesul verbal va cuprinde obligatoriu :

- data și locul încheierii (anul, luna, ziua, ora și localitatea unde se întocmește);

- numele, prenumele, calitatea și instituția din care face parte polițistul local;

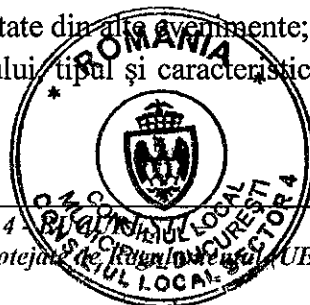
- descrierea faptei contravenționale, cu indicarea datei, orei și locului în care a fost săvârșită, precum și arătarea tuturor împrejurărilor ce pot servi la aprecierea gravității faptei și la evaluarea eventualelor pagube pricinuite;

- indicarea actului normativ (H.C.L.) prin care se stabilește și se sancționează contravenția;

- numărul de înmatriculare, marca, modelul, culoarea vehiculului oprit / staționat neregulamentar precum și alte caracteristici evidente;

- aspecte rezultate din examinarea exterioară a autovehiculului (avarii evidente, zgârieturi, înfundări, etc., inclusiv cele posibil rezultate din alte evenimente);

- numărul de fotografii executate la fața locului, tipul și caracteristicile aparatului foto omologat cu care au fost executate fotografiile;



- datele de identificare ale martorului (dacă este cazul) care a asistat la examinarea exterioară / blocarea vehiculului;
- perioada (intervalul orar) în care au desfășurat activitățile de blocare;
- mențiuni privind locul unde a fost instalat dispozitivul de blocare;
- mențiuni privind dispozitivul de blocare prin care a fost indisponibilizat vehiculul oprit / staționat neregulamentar;
- semnăturile agentului constatator, ale martorului (dacă este cazul) și ale făptuitorului (în funcție de situație).

Procesul verbal se semnează pe fiecare pagină de agentul constatator și de contravenient (dacă a revenit la locul faptei după finalizarea acțiunii de blocare).

Procesul verbal privind indisponibilizarea vehiculelor prin blocarea roților se încheie în 2 (două) exemplare, care vor fi semnate de polițistul local și martorul asistent și de contravenient (dacă a revenit la locul săvârșirii faptei după finalizarea acțiunii de blocare).

d) **Inștiințarea către contravenient**, este documentul prin care contravenientului i se aduce la cunoștință măsura aplicată pentru abaterea săvârșită, instituția care a dispus măsura respectivă, posibilitățile puse la dispoziție pentru deblocarea vehiculului și cuantumul taxei de deblocare.

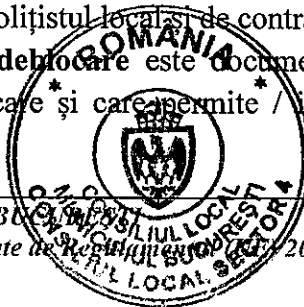
e) **Proces verbal privind deblocarea roților autovehiculelor indisponibilizate** este documentul prin care sunt descrise aspectele rezultate din activitățile desfășurate de structura / echipajul de poliție locală pentru deblocarea roților vehiculelor oprite/ staționate neregulamentar indisponibilizate.

Procesul verbal va cuprinde obligatoriu :

- data și locul încheierii (anul, luna, ziua, ora și localitatea unde se întocmește);
- numele, prenumele, calitatea și instituția din care face parte polițistul local;
- numărul de înmatriculare, marca, modelul, culoarea vehiculului oprit / staționat neregulamentar indisponibilizat prin blocarea roților care a fost deblocat;
- aspecte rezultate din examinarea exterioară a autovehiculului (avarii evidente, zgârieturi, înfundări, etc. inclusiv cele posibil rezultate în urma indisponibilizării);
- numărul de fotografii executate la fața locului, tipul și caracteristicile aparatului foto omologat cu care au fost executate fotografiile vehiculului deblocat;
- datele de identificare ale martorului (dacă este cazul) care a asistat la examinarea exterioară / deblocarea vehiculului;
- perioada (intervalul orar) în care s-au desfășurat activitățile de deblocare;
- mențiuni privind starea dispozitivului de blocare prin care a fost indisponibilizat vehiculul oprit/ staționat neregulamentar și eventualele alte măsuri dispuse;
- mențiuni ale contravenientului privind aspectele rezultate din examinarea exterioară a vehiculului după finalizarea operațiunilor de deblocare;
- semnăturile agentului constatator, ale martorului (dacă este cazul) și ale făptuitorului (în funcție de situație).

Procesul verbal de deblocare a autovehiculelor indisponibilizate prin blocarea roților se încheie în 2 (două) exemplare, care vor fi semnate de polițistul local și de contravenient.

f) **Chitanța (dovada) de achitare a taxei de deblocare** este documentul prin care contravenientul face dovada achitării taxei de deblocare și care permite / impune Poliției



Locale inițierea și desfășurarea operațiunilor de deblocare a vehiculelor indisponibilizate prin blocarea roților.

g) **Fotografiile** reprezintă mijlocul material probator imagistic, prin care sunt immortalizate starea de fapt ce constituie contravenție, locul săvârșirii acesteia, elementele mediului ambiant ce contribuie la individualizarea abaterii săvârșite, aspectele rezultate în urma examinării vizuale a vehiculului supus indisponibilizării prin blocarea roților, respectiv în urma finalizării operațiunilor de deblocare.

În executarea operațiunilor de indisponibilizare prin blocare, agentul constator efectuează seturi de fotografii (minimum 4 în fiecare set) atât la constatarea faptei (pentru marcarea timpului de oprire / staționare neregulamentară scurs), la începutul operațiunilor de blocare cât și la sfârșitul acestora.

5.2.3. Circuitul documentelor:

a) **proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor:** întocmire de către polițistul local – înmânare fila roz - predare la structura din care face parte polițistul local – trimitere exemplar (fila roz) la contravenient (dacă a refuzat semnarea) – transmitere spre executare – preluare în debit sau după caz, achitarea amenzii – păstrare/arhivare;

b) **Nota de constatare - înregistrare** – înmânare exemplar 2 (dacă este cazul) – predare la structura din care face parte polițistul local – păstrare/arhivare;

c) **Proces verbal privind indisponibilizarea autovehiculelor prin blocarea roților** întocmire de către polițistul local - predare la structura din care face parte polițistul local - înregistrare – vizare de către coordonatorul structurii din care face parte polițistul local care a întocmit documentul – păstrare/arhivare. Un exemplar se înmânează contravenientului.

d) **Inștiințarea către contravenient** întocmire- afișare pe vehicul la loc vizibil;

e) **Proces verbal privind deblocarea roților autovehiculelor indisponibilizate** întocmire de către polițistul local - predare la structura din care face parte polițistul local - înregistrare – vizare de către coordonatorul structurii din care face parte polițistul local care a întocmit documentul – păstrare/arhivare. Un exemplar se înmânează contravenientului.

f) **Chitanța (dovada) de achitare a taxei de deblocare** întocmire - înregistrare – înmânare exemplar 2– predare la structura din care face parte polițistul local – păstrare/arhivare;

g) **Fotografiile** întocmire – înregistrare – predare la structura din care face parte polițistul local – păstrare/arhivare;

5.3. Resurse necesare

5.3.1 Resurse materiale

- mijloace auto pentru desfășurarea activităților specifice în teren;
- uniformă și echipament specific;
- dispozitive tehnice omologate de indisponibilizare prin blocarea roților;
- aparat foto omologat pentru executarea fotografiilor;
- formulare tipizate pentru aplicarea sancțiunilor;
- rechizite, materiale de birotică.



5.3.2. Resurse umane

- personal calificat și instruit, încadrat conform statului de organizare.

5.3.3. Resurse financiare

- conform bugetului aprobat.

5.4. Modul de lucru

5.4.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Polițiștii locali din cadrul Direcției Ordine Publică, acționează în vederea identificării situațiilor susmenționate, aplicării măsurilor legale ce se impun, în conformitate cu legislația în vigoare la nivel național, cu Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 4, precum și cu Hotărârile Consiliului General al Municipiului București.

5.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Patrularea se execută cu mijloacele de mobilitate din dotare, în baza unei planificări, iar documentul întocmit în acest sens cuprinde următoarele elemente:

- a) itinerarul de deplasare /zona de acțiune;
- b) locurile alternative de staționare;
- c) mijloacele de deplasare folosite;
- d) misiunile.

Instruirea premergătoare intrării în serviciu are ca scop informarea polițiștilor locali cu privire la evoluția situației operative și formarea echipajelor în funcție de nevoile identificate. În cadrul activității de instruire se pune accent pe acordarea respectului și pe corectitudinea manifestată față de cetățeni, grija față de conduită și imaginea proprie a polițiștului local.

Polițiștii locali desemnați cu activitatea de instruire verifică starea psiho-fizică a acestora, precum și mijloacele individuale de acțiune din dotare, stabilind măsuri cu caracter preventiv inclusive cele referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

5.4.3 Valorificarea rezultatelor activităților

Activitățile procedurate sunt măsuri care pot conduce:

- diminuarea numărului abaterilor de la normele legale specifice domeniului circulației rutiere/ pietonale;
- fluidizarea traficului;
- creșterea rolului social al instituției și al gradului de siguranță al cetățenilor;

5.4. Difuzarea procedurii

După aprobare, originalul PO se păstrează la Direcția Ordine Publică, care va efectua copii și le va distribui, potrivit prevederilor legale, în regim controlat în conformitate cu *Formularul de distribuire/difuzare a procedurii* întocmit de către persoana responsabilă din cadrul Direcției Ordine Publică, aceasta înaintând o copie a PO și S.T.C.M. Persoana responsabilă pentru difuzarea procedurii va transmite o copie a PO fiecărui conducător de structură implicată în aplicarea activității procedurate și va completa pagina de gardă a copiei PO predate cu numărul exemplarului distribuit. Acest număr trebuie să corespundă cu numărul de ordine din *Formularul de distribuire/difuzare a procedurii*.



5.4.1 Aducerea la cunoștința personalului

După aprobare, procedura operațională este adusă la cunoștința personalului care desfășoară activitatea procedurată pe bază de semnătură prin grija conducătorului fiecărei structuri. Procedura documentată se prelucrează cu personalul și în cadrul ședințelor de instructaj de cel care efectuează instructajul.

5.4.2 Monitorizarea conformității cu cadrul legislativ și funcțional organizatoric

Persoana responsabilă cu elaborarea procedurii documentate va monitoriza permanent cadrul legislativ care stă la baza activității procedurate și va aduce de îndată la cunoștința șefului ierarhic orice modificare, la momentul la care a luat la cunoștință de ivirea acesteia.

5.5. Revizia procedurii

5.5.1. Atunci când o persoană din cadrul compartimentelor, care aplică PO constată că PO necesită îmbunătățiri, sau când se constată că au avut loc modificări ale cadrului normativ, ce pot afecta activitatea compartimentului respectiv, se solicită revizia PO. În acest scop, persoana respectivă înaintează o solicitare de revizie conducătorului / coordonatorului compartimentului care a elaborat PO. Conducătorul/ coordonatorul compartimentului care a elaborat PO prezintă propunerea Directorului General. Directorul General transmite solicitarea către S.T.C.M care prezintă președintelui Comisiei de Monitorizare propunerea prezentată, acesta solicitând conducătorului compartimentului responsabil cu elaborarea PO, efectuarea modificării PO.

5.5.2. Revizia PO urmează aceeași succesiune ca la realizarea unei proceduri din punct de vedere al elaborării, avizării, aprobării și difuzării, conform punctelor 5.1, 5.2 și 5.4.

5.5.3. În urma reviziei procedurii documentate se vor produce următoarele efecte asupra procedurii inițiale:

- a) paragraful, subparagraful schimbat va fi marcat prin sublinierea textului respectiv;
- b) numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
- c) dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii documentate ori s-au făcut deja 3 revizii ale PO, se modifică ediția procedurii documentate;
- d) dacă este necesară trecerea pe o altă pagină, prin modificările efectuate, pentru a nu se modifica întreaga paginajă a documentului, se completează o pagină nouă care are numărul celei completate, urmate de "BIS" și cu numărul ultimei revizii a acesteia. Pagina nou creată se evidențiază și în Formularul de evidență a modificărilor.

5.5.4. Se completează corespunzător *Formularul de evidență a modificărilor* de către persoana responsabilă din cadrul compartimentului care a elaborat procedura.

5.5.5. Pagina de gardă se schimbă cu numărul reviziei/ediției.

5.5.6. Procedura cu paginile modificate ale reviziei se distribuie deținătorilor de către persoana responsabilă din cadrul Direcției Ordine Publică, în conformitate cu *Formularul de difuzare a procedurii*. De asemenea, în momentul distribuirii procedurii modificate se retrage vechea procedură, menționându-se despre aceasta în formularul de difuzare a procedurii

5.5.7. Fiecare conducător/coordonator al compartimentului care utilizează PO are obligația de a aduce la cunoștința personalului din subordine a modificărilor apărute.

5.6. Arhivarea procedurii

Originalul PO retrase/revizuite se clasează și se păstrează timp de 5 ani de către Direcția Ordine Publică. După această perioadă PO este transmisă la arhivă cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.



6. Responsabilități

6.1. Directorul Executiv al Direcției Ordine Publică (IV)

- Verifică procedura și formulează observații în termenul stabilit;
- Semnează la elaborat PO și o prezintă Directorului General;
- Transmite PO spre avizare altor compartimente care utilizează PO;
- Analizează oportunitatea propunerilor de revizie a PO;
- Coordonează realizarea și modificarea PO.

6.2. Persoana desemnată pentru realizarea procedurii (V)

- realizează procedura în conformitate cu prevederile în vigoare la termenele stabilite;
- prezintă procedura finalizată conducătorului compartimentului;
- transmite PO elaborată, împreună cu *Formularul de analiză procedură*, altor structuri care utilizează PO, pentru formulare de observații și analizează observațiile formulate de acestea;
- participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor și/sau reprezintă conducătorul structurii la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte structuri în vederea avizării procedurilor, în baza împuternicirii primite;
- stabilește în cazul PO, împreună cu conducătorul structurii respective, structurile care trebuie să avizeze PO, completând *Formularul de analiză procedură*;
- urmărește obținerea avizelor, în termenul stabilit, informând în cazul unor întârzieri conducătorul structurii;
- păstrează (clasează) originalele PO emise;
- completează *Formularul de distribuire/difuzare a procedurii* și distribuie copii ale PO tuturor celor afectați de PO.

6.3 S.T.C.M. (III)

- verifică modul de respectare a prevederilor legislației în vigoare la realizarea PO și formulează observații dacă este cazul;
- înaintează spre avizare președintelui Comisiei de Monitorizare PO elaborată;
- păstrează copia PO;

6.4. Președintele Comisiei de Monitorizare (II)

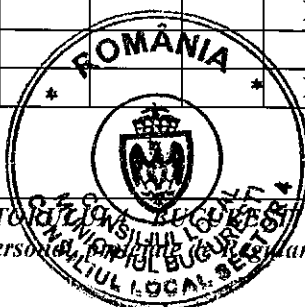
- avizează PO.

6.5. Directorul General (I)

- aprobă PO.

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților

Nr. crt.	Structura (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	Polițiștii locali
0	1	2	3	4	5	6	8
1	Aprobare	X					
2	Avizare		X				
3	Verificare				X		
4	Elaborare					X	
5	Aducere la cunoștință					X	
6	Aplicare						X
7	Arhivare					X	



7. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția /Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data Ediției/ Data Reviziei
0	1	2	3	4
1				
2				
3				
4				

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Structură	Conducător Structură Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1								
2								
3								

9. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării*	Structură	Difuzare		
			Nume și prenume	Data	Semnătura
1	Aplicare/ Informare				
2	Evidență				
3	Arhivare				

10. Anexe

1. Proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor;
2. Nota de constatare;
3. Proces verbal privind indisponibilizarea autovehiculelor prin blocarea roților;
4. Înștiințarea către contravenient;
5. Proces verbal de deblocare;
6. Chitanță (dovadă) achitare taxă de deblocare;
7. Fotografii

