



*Proiect transmis și înregistrat la
Cabinet Secretar General al Sectorului 2
sub nr. 4994/14.12.2022*

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Sector 2

Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile Legii nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările și completările ulterioare, întrunit în ședință _____, astăzi, _____;

Luând în considerare proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Sector 2;

Analizând:

- Referatul de aprobare prezentat de Primarul Sectorului 2 al Municipiului București;
- Nota de fundamentare nr. 71903/21.12.2022 întocmită de Poliția Locală Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate nr. 246260/246657/22.12.2022 prezentat de Direcția Management Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Adresa nr. 246254/22.12.2022 și Raportul de consiliere nr. 96101/19.05.2022 prezentate de Direcția Audit Public Intern, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Avizul favorabil al Comisiei Locale de Ordine Publică a Sectorului 2, înregistrat sub nr. 246220/20.12.2022 la Primăria Sectorului 2 a Municipiului București;
- Proces-verbal al ședinței organizate în data de 20.12.2022 cu reprezentanții Comisiei paritare constituite la nivelul Poliției Locale Sector 2;
- Proces-verbal al ședinței organizate în data de 20.12.2022 între conducerea Poliției Locale Sector 2 și Sindicatul Național al Poliției Locale;
- Avizul Comisiei Juridice, Ordine și Liniște Publică, Apărarea Drepturilor Omului și Relații Internaționale din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;



- Avizul Comisiei pentru Transparență, Reducerea Birocrației și Inovației din cadrul Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 155/2010 privind poliția locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 62/2011 privind dialogul social, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 122/2002 privind aprobarea exercitării de către Consiliul Local Sector 2 a unor atribuții privind Organigrama, Statul de funcții și ROF-ul pentru Primăria Sectorului 2;
- Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 10/2011 privind reorganizarea Poliției Comunitare Sector 2 și pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 221/2017, H.C.L. Sector 2 nr. 399/2018, H.C.L. Sector 2 nr. 27/2019, H.C.L. Sector 2 nr. 310/2019 și H.C.L. Sector 2 nr. 197/2022.

În temeiul art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 166 alin. (2) lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În urma stabilirii rezultatului votului valabil exprimat,

HOTĂRĂȘTE

Art.1. (1) Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Poliția Locală Sector 2, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 ce conțin un număr de 83 de pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Poliției Locale Sector 2 va fi de 370 de posturi, din care 30 posturi de conducere și 340 posturi de execuție.

Art.2. La solicitarea Directorului General al Poliției Locale Sector 2, Primarul Sectorului 2 poate transforma în funcție de necesități, funcțiile cuprinse în Statul de funcții, fără majorarea numărului de posturi prevăzute în Organigrama din Anexa nr. 1.

Art.3. (1) Prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 10/2011 *privind reorganizarea Poliției Comunitare Sector 2 și pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Sector 2*, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 221/2017, H.C.L. Sector 2 nr. 399/2018, H.C.L. Sector 2 nr. 27/2019 și H.C.L. Sector 2 nr. 310/2019, **rămân aplicabile.**

(2) Prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 197/2022 *privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Sector 2*, **își încetează aplicabilitatea.**

Art.4. Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul General al Poliției Locale Sector 2 vor asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5. Punerea în executare a prevederilor legale aplicabile fiecărei categorii de personal, ce decurg din reorganizarea Poliției Locale Sector 2, se realizează într-un termen de maximum 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.6. (1) Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial al Municipiului București.

(2) Anexele la prezenta hotărâre se comunică instituțiilor interesate și pot fi consultate la sediul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București.

INIȚIATOR
PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU



AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 2,
ELENA NIȚĂ

Hotărâre nr. _____

București, _____

Prezenta Hotărâre conține un număr de _____ pagini, inclusiv anexele, și a fost adoptată de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București în ședința _____ din data de _____ cu respectarea prevederilor art. 140 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 2 BUCUREȘTI

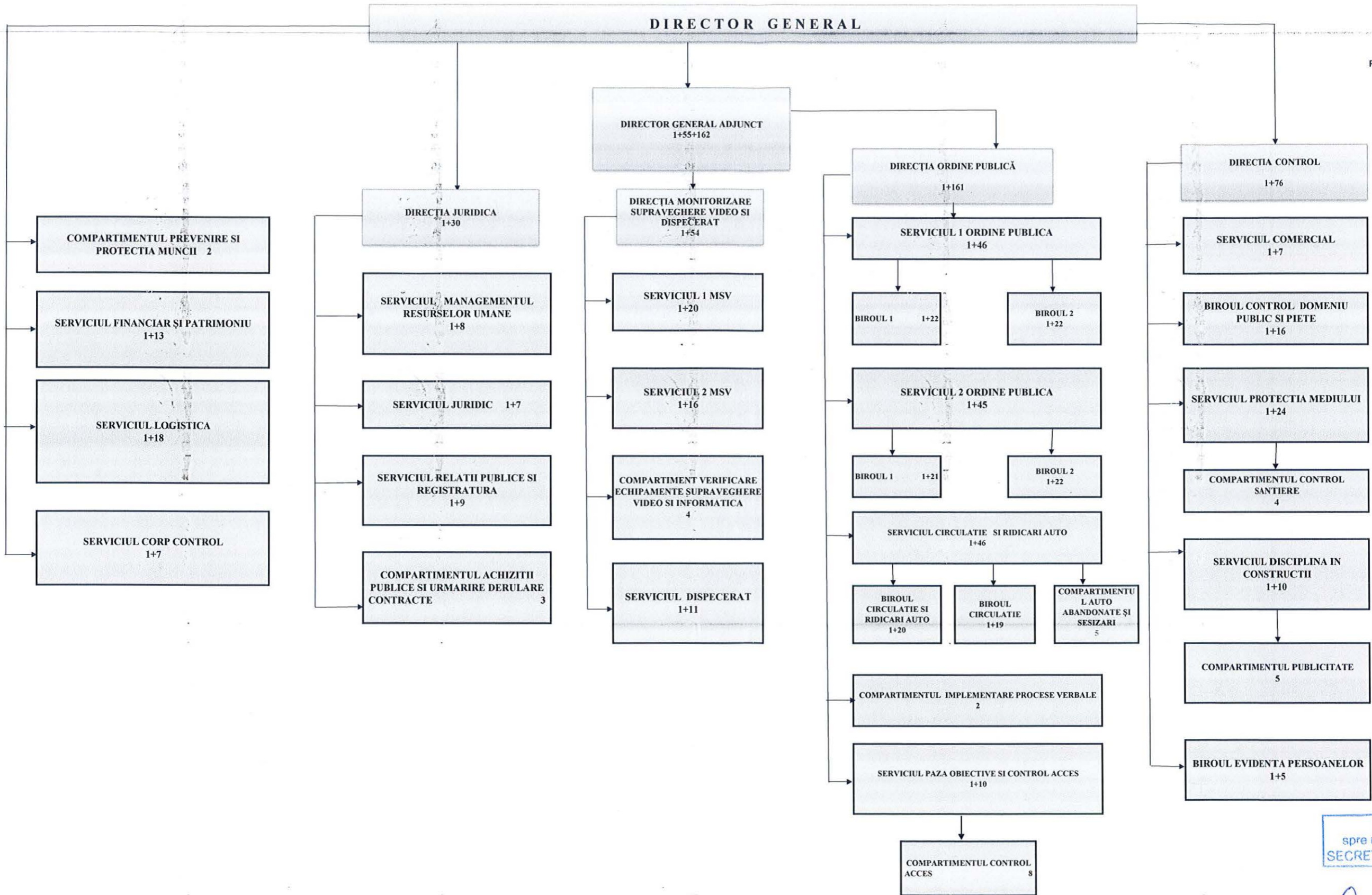
PRIMAR,

RADU-NICOLAE MIHAIU



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

PRIMAR
RADU NICOLAE MIHAIU



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

p. DIRECTOR GENERAL,
TĂNĂSCU NICOLETA-DAIANA

STAT DE FUNCȚII
POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 2 BUCUREȘTI

PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA 2 - STAT DE FUNCTII PROIECT HCL _____

Nr. crt.	Nr. pozitie/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică de conducere	Funcția publică generală de execuție	Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		treapta profesionala	nivelul studiilor
												de conducere	de execuție		
1	1	397046	1	2001		Director general					S				
2	2	397162	2	2002		Director general adj.					S				
3	3	397015	3	2003		Director ex.					S				
4	4	397222	4	2004		Director ex.					S				
5	5	397136	5	2005		Director ex.					S				
6	6	397043	6	2006		Director ex.					S				
SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE															
7	1	397075	7	2007		Sef Serviciu					S				
8	2	569883	10	2010			consilier		I	superior	S				
9	3	396974	12	2012			consilier		I	superior	S				
10	4	397007	13	2013			referent		III	superior	M				
11	5	456080	29	2029			consilier		I	superior	S				
12	6	542130	370	2370			consilier		I	superior	S				
13	7	397208	9	2009			referent		III	principal	M				
14	8	542131	367	2367			consilier		I	superior	S				
15	9	397173	141	2141			consilier		I	superior	S				
COMPARTIMENTUL PREVENIRE SI PROTECTIA MUNCII															
16	1	397249	11	2011			consilier		I	superior	S				
17	2	397229	22	2022			consilier		I	superior	S				
SERVICIUL FINANCIAR SI PATRIMONIU															
18	1	397241	16	2016		Sef Serviciu					S				
19	2	397169	17	2017			consilier		I	superior	S				
20	3	396985	19	2019			consilier		I	superior	S				
21	4	397168	20	2020			consilier		I	superior	S				
22	5	397141	23	2023			consilier		I	superior	S				
23	6	456050	354	2354			consilier		I	principal	S				
24	7	456103	364	2364			consilier		I	principal	S				
25	8	397159	21	2021			consilier		I	principal	S				
26	9	397040	110	2110			consilier		I	superior	S				
27	10	486527	33	2033			referent		III	superior	M				
28	11	486528	34	2034			referent		III	superior	M				
29	12	486529	35	2035			referent		III	superior	M				
30	13	397264	8	2008			consilier		I	superior	S				
31	14	397065	14	2014			consilier		I	superior	S				
SERVICIUL RELATII PUBLICE SI REGISTRATURA															

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. crt.	Nr. poziție/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică de conducere	Funcția publică generală de execuție	Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		treapta profesională	nivelul studiilor
												de conducere	de execuție		
32	1	397005	25	2025		Sef Serviciu					S				
33	2	397281	26	2026			consilier		I	superior	S				
34	3	486530	27	2027			consilier		I	principal	S				
35	4	397132	28	2028			consilier		I	superior	S				
36	5	397171	360	2360			consilier		I	superior	S				
37	6	486531	30	2030			referent		III	superior	M				
38	7	486532	139	2139			referent		III	superior	M				
39	8	542161	152	2152			consilier		I	debutant	S				
40	9	397156	79	2079			consilier		I	superior	S				
41	10	397154	80	2080			consilier		I	superior	S				
SERVICIUL JURIDIC															
42	1	396967	42	2042		Sef Serviciu					S				
43	2	397033	43	2043			consilier juridic		I	superior	S				
44	3	396965	44	2044			consilier juridic		I	superior	S				
45	4	397212	45	2045			consilier juridic		I	superior	S				
46	5	397257	46	2046			consilier juridic		I	superior	S				
47	6	397149	353	2353			consilier		I	principal	S				
48	7	456052	369	2369			consilier juridic		I	principal	S				
49	8	396984	15	2015			consilier juridic		I	superior	S				
COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE SI URMARIRE DERULARE CONTRACTE															
50	1	397109	18	2018			consilier achizitii publice		I	superior	S				
51	2	456051	291	2291			consilier achizitii publice		I	superior	S				
52	3	569885	366	2366			consilier		I	superior	S				
SERVICIUL DISPECERAT															
53	1	397178	48	2048		Sef Serviciu					S				
54	2	397232	51	2051				politist local	I	superior	S				
55	3	397050	75	2075				politist local	III	superior	M				
56	4	397049	55	2055				politist local	I	superior	S				
57	5	397165	68	2068				politist local	III	superior	M				
58	6	397181	70	2070				politist local	I	superior	S				
59	7	397220	73	2073				politist local	III	superior	M				
60	8	397107	77	2077				politist local	I	principal	S				
61	9	397261	87	2087				politist local	I	superior	S				
62	10	397197	89	2089				politist local	I	superior	S				
63	11	397024	65	2065				politist local	III	superior	M				
64	12	397254	76	2076				politist local	III	superior	M				
COMPARTIMENTUL VERIFICARE ECHIPAMENTE SUPRAVEGHERE VIDEO SI INFORMATICA															
65	1	396972	372	2372				politist local	II	superior	SSD				
66	2	486534	359	2359				politist local	I	principal	S				
67	3	397255	142	2142				politist local	I	superior	S				
68	4	397014	147	2147				politist local	I	asistent	S				
SERVICIUL 1 MONITORIZARE SUPRAVEGHERE VIDEO															

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. crt.	Nr. pozitie/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică de conducere	Funcția publică generală de execuție	Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		treapta profesionala	nivelul studiilor
												de conducere	de execuție		
69	1	396963	92	2092		Sef Serviciu					S				
70	2	569893	93	2093				politist local	I	superior	S				
71	3	397170	94	2094				politist local	III	superior	M				
72	4	397147	97	2097				politist local	III	superior	M				
73	5	396980	258	2258				politist local	III	superior	M				
74	6	396977	108	2108				politist local	III	superior	M				
75	7	456146	361	2361				politist local	I	principal	S				
76	8	397023	100	2100				politist local	III	superior	M				
77	9	569892	327	2327				politist local	I	superior	S				
78	10	397247	111	2111				politist local	III	superior	M				
79	11	397051	127	2127				politist local	III	superior	M				
80	12	397027	101	2101				politist local	III	superior	M				
81	13	397104	62	2062				politist local	III	superior	M				
82	14	397137	129	2129				politist local	III	superior	M				
83	15	569894	104	2104				politist local	I	superior	S				
84	16	397148	218	2218				politist local	III	superior	M				
85	17	397196	71	2071				politist local	III	superior	M				
86	18	397194	105	2105				politist local	III	superior	M				
87	19	411182	246	2246				politist local	III	superior	M				
88	20	396992	178	2178				politist local	III	superior	M				
89	21	396969	91	2091				politist local	I	superior	S				
SERVICIUL 2 MONITORIZARE SUPRAVEGHERE VIDEO															
90	1	397267	113	2113		Sef Serviciu					S				
91	2	569896	114	2114				politist local	I	superior	S				
92	3	397030	116	2116				politist local	I	superior	S				
93	4	397120	123	2123				politist local	III	superior	M				
94	5	397123	245	2245				politist local	III	superior	M				
95	6	397151	98	2098				politist local	I	superior	S				
96	7	397152	128	2128				politist local	I	asistent	S				
97	8	397091	132	2132				politist local	I	asistent	S				
98	9	397004	125	2125				politist local	I	superior	S				
99	10	397000	126	2126				politist local	I	superior	S				
100	11	397068	130	2130				politist local	I	asistent	S				
101	12	397179	131	2131				politist local	I	asistent	S				
102	13	396997	122	2122				politist local	III	superior	M				
103	14	397039	121	2121				politist local	III	superior	M				
104	15	456142	375	2375				politist local	III	superior	M				
105	16	396976	109	2109				politist local	III	superior	M				
106	17	396975	133	2133				politist local	III	asistent	M				
SERVICIUL LOGISTICA															
107	1	411180	149	2149		Sef Serviciu					S				
108	2	397245	151	2151				politist local	I	superior	S				

VIZAT
spre neschimbaro
SECRETAR GENERAL

Nr. crt.	Nr. poziție/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică de conducere	Funcția publică generală de execuție	Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		treapta profesională	nivelul studiilor
												de conducere	de execuție		
109	3		153	2153									șofer	1	M,G
110	4		154	2154									șofer	1	M
111	5		156	2156									șofer	1	M
112	6		157	2157									șofer	1	M
113	7		158	2158									șofer	1	M
114	8		159	2159									șofer	1	M,G
115	9		160	2160									șofer	1	M
116	10		32	2032									inspector de specialitate	1	S
117	11		36	2036									îngrijitor		M,G
118	12		37	2037									îngrijitor		M,G
119	13		38	2038									îngrijitor		M,G
120	14		39	2039									foschist	I	M,G
121	15		40	2040									foschist	I	M,G
122	16		161	2161									foschist	I	M,G
123	17		162	2162									foschist	I	M,G
124	18		163	2163									muncitor	1	M,G
125	19		164	2164									muncitor	1	M,G
SERVICIUL 1 ORDINE PUBLICĂ															
126	1	397066	165	2165		Sef Serviciu					S				
BIROUL 1															
127	1	397268	188	2188		Sef Birou					S				
128	2	397177	175	2175				politist local	I	principal	S				
129	3	396983	282	2282				politist local	I	asistent	S				
130	4	396991	168	2168				politist local	III	superior	M				
131	5	397001	169	2169				politist local	I	superior	S				
132	6	411191	305	2305				politist local	I	principal	S				
133	7	397077	171	2171				politist local	III	superior	M				
134	8	397086	186	2186				politist local	III	superior	M				
135	9	397130	173	2173				politist local	III	superior	M				
136	10	397138	174	2174				politist local	III	superior	M				
137	11	397140	177	2177				politist local	III	superior	M				
138	12	397010	180	2180				politist local	I	asistent	S				
139	13	397228	167	2167				politist local	III	superior	M				
140	14	397186	288	2288				politist local	I	superior	S				
141	15	397195	286	2286				politist local	III	superior	M				
142	16	397146	81	2081				politist local	III	superior	M				
143	17	411188	263	2263				politist local	I	superior	S				
144	18	397239	172	2172				politist local	III	superior	M				
145	19	397078	60	2060				politist local	III	superior	M				
146	20	396988	197	2197				politist local	III	superior	M				
147	21	397176	205	2205				politist local	III	superior	M				

VIZAT
spre schimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. crt.	Nr. poziție/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică de conducere	Funcția publică generală de execuție	Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		treapta profesională	nivelul studiilor
												de conducere	de execuție		
148	22	397144	308	2308				politist local	III	superior	M				
149	23	397021	226	2226				politist local	I	superior	S				
BIROUL 2															
150	1	397111	166	2166		Sef Birou					S				
151	2	396987	199	2199				politist local	I	superior	S				
152	3	397019	191	2191				politist local	III	superior	M				
153	4	397059	189	2189				politist local	III	superior	M				
154	5	397069	250	2250				politist local	I	asistent	S				
155	6	397061	195	2195				politist local	III	superior	M				
156	7	397089	207	2207				politist local	III	superior	M				
157	8	397105	202	2202				politist local	I	asistent	S				
158	9	397158	192	2192				politist local	I	superior	S				
159	10	397201	196	2196				politist local	III	superior	M				
160	11	397131	204	2204				politist local	I	asistent	S				
161	12	397236	201	2201				politist local	III	superior	M				
162	13	397198	200	2200				politist local	III	superior	M				
163	14	397097	190	2190				politist local	III	superior	M				
164	15	397204	310	2310				politist local	I	asistent	S				
165	16	396970	88	2088				politist local	I	asistent	S				
166	17	397230	170	2170				politist local	III	superior	M				
167	18	397113	184	2184				politist local	III	superior	M				
168	19	397114	64	2064				politist local	III	superior	M				
169	20	396978	84	2084				politist local	I	superior	S				
170	21	397045	248	2248				politist local	I	superior	S				
171	22	397209	182	2182				politist local	III	superior	M				
172	23	569897	279	2279				politist local	I	superior	S				
SERVICIUL 2 ORDINE PUBLICA															
173	1	397269	210	2210		Sef Serviciu					S				
BIROUL 1															
174	1	397271	233	2233		Sef Birou					S				
175	2	397183	213	2213				politist local	I	superior	S				
176	3	397037	212	2212				politist local	III	superior	M				
177	4	397085	215	2215				politist local	I	superior	S				
178	5	396986	216	2216				politist local	III	superior	M				
179	6	397025	221	2221				politist local	III	superior	M				
180	7	397054	224	2224				politist local	I	asistent	S				
181	8	397167	225	2225				politist local	III	superior	M				
182	9	397227	257	2257				politist local	I	superior	S				
183	10	397233	229	2229				politist local	III	superior	M				
184	11	397003	228	2228				politist local	III	superior	M				
185	12	397103	287	2287				politist local	III	superior	M				
186	13	397200	134	2134				politist local	I	asistent	S				

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. crt.	Nr. poziție/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică de conducere	Funcția publică generală de execuție	Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		treapta profesională	nivelul studiilor
												de conducere	de execuție		
187	14	397096	231	2231				politist local	III	superior	M				
188	15	397216	303	2303				politist local	III	superior	M				
189	16	486539	317	2317				politist local	I	asistent	S				
190	17	397070	280	2280				politist local	III	superior	M				
191	18	397031	179	2179				politist local	III	superior	M				
192	19	397079	63	2063				politist local	III	superior	M				
193	20	397119	242	2242				politist local	I	superior	S				
194	21	396982	249	2249				politist local	III	superior	M				
195	22	396968	52	2052				politist local	I	asistent	S				
BIROUL 2															
196	1	397270	211	2211		Sef Birou					S				
197	2	396966	251	2251				politist local	III	superior	M				
198	3	396971	237	2237				politist local	III	superior	M				
199	4	397185	117	2117				politist local	III	superior	M				
200	5	397092	236	2236				politist local	III	superior	M				
201	6	397018	241	2241				politist local	III	superior	M				
202	7	397090	253	2253				politist local	I	superior	S				
203	8	456143	187	2187				politist local	III	superior	M				
204	9	397127	234	2234				politist local	I	principal	S				
205	10	397238	244	2244				politist local	III	superior	M				
206	11	397237	240	2240				politist local	III	superior	M				
207	12	397235	255	2255				politist local	I	superior	S				
208	13	397106	254	2254				politist local	III	superior	M				
209	14	396979	243	2243				politist local	III	superior	M				
210	15	397219	119	2119				politist local	III	superior	M				
211	16	397017	283	2283				politist local	III	superior	M				
212	17	397026	85	2085				politist local	III	superior	M				
213	18	397117	238	2238				politist local	III	superior	M				
214	19	397122	78	2078				politist local	III	superior	M				
215	20	396994	209	2209				politist local	I	asistent	S				
216	21	397042	53	2053				politist local	III	superior	M				
217	22	397240	217	2217				politist local	III	superior	M				
218	23	397088	275	2275				politist local	I	superior	S				
COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROCESSE VERBALE															
219	1	411189	252	2252				politist local	I	superior	S				
220	2	397099	137	2137				politist local	III	superior	M				
SERVICIUL CIRCULATIE SI RIDICARI AUTO															
221	1	397273	256	2256		Sef Serviciu					S				
BIROUL CIRCULATIE SI RIDICARI AUTO															
222	1	396999	261	2261		Sef Birou					S				
223	2	397215	203	2203				politist local	I	principal	S				
224	3	397164	260	2260				politist local	I	asistent	S				

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. crt.	Nr. poziție/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică de conducere	Funcția publică generală de execuție	Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		treapta profesională	nivelul studiilor
												de conducere	de execuție		
225	4	397008	365	2365				politist local	I	principal	S				
226	5	396990	264	2264				politist local	III	superior	M				
227	6	397074	265	2265				politist local	III	superior	M				
228	7	397190	270	2270				politist local	III	superior	M				
229	8	397218	307	2307				politist local	III	superior	M				
230	9	456127	267	2267				politist local	I	asistent	S				
231	10	543659	295	2295				politist local	I	superior	S				
232	11	397275	272	2272				politist local	I	asistent	S				
233	12	411190	274	2274				politist local	I	superior	S				
234	13	397011	322	2322				politist local	I	superior	S				
235	14	397244	176	2176				politist local	III	superior	M				
236	15	397223	262	2262				politist local	III	superior	M				
237	16	456085	247	2247				politist local	I	asistent	S				
238	17	397080	183	2183				politist local	III	superior	M				
239	18	397115	83	2083				politist local	III	superior	M				
240	19	397041	292	2292				politist local	I	superior	S				
241	20	397048	214	2214				politist local	I	principal	S				
242	21	397116	223	2223				politist local	III	superior	M				
BIROUL CIRCULATIE															
243	1	542126	56	2056		Sef birou					S				
244	2	456083	194	2194				politist local	I	principal	S				
245	3	411187	271	2271				politist local	I	asistent	S				
246	4	456145	232	2232				politist local	I	principal	S				
247	5	456099	227	2227				politist local	I	superior	S				
248	6	397188	230	2230				politist local	III	superior	M				
249	7	456078	276	2276				politist local	I	asistent	S				
250	8	397217	356	2356				politist local	I	principal	S				
251	9	397150	269	2269				politist local	I	asistent	S				
252	10	397125	268	2268				politist local	I	asistent	S				
253	11	397072	181	2181				politist local	I	principal	S				
254	12	456114	358	2358				politist local	III	principal	M				
255	13	397192	273	2276				politist local	III	superior	M				
256	14	397009	284	2284				politist local	I	principal	S				
257	15	397246	219	2219				politist local	III	superior	M				
258	16	397035	239	2239				politist local	III	superior	M				
259	17	397062	86	2086				politist local	I	superior	S				
260	18	397101	266	2266				politist local	I	asistent	S				
261	19	397234	198	2198				politist local	I	asistent	S				
262	20	396998	259	2259				politist local	I	superior	S				
COMPARTIMENTUL AUTO ABANDONATE SI SESIZARI															
263	1	397206	138	2138				politist local	I	superior	S				
264	2	397102	140	2140				politist local	III	superior	M				

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. crt.	Nr. poziție/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică de conducere	Funcția publică generală de execuție	Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		treapta profesionala	nivelul studiilor
												de conducere	de execuție		
265	3	411183	208	2208				politist local	I	superior	S				
266	4	456090	277	2277				politist local	I	principal	S				
267	5	397076	59	2059				politist local	I	superior	S				
SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE SI CONTROL ACCES															
268	1	397276	278	2278		Sef Serviciu					S				
269	2		293	2293									guard	1	M,G
270	3		294	2294									guard	1	M,G
271	4		296	2296									guard	1	M,G
272	5		313	2313									guard	1	M,G
273	6		314	2314									guard	1	M,G
274	7		311	2311									guard	1	M,G
275	8		312	2312									guard	1	M,G
276	9		315	2315									guard	1	M,G
277	10		318	2318									guard	1	M,G
278	11		319	2319									guard	1	M,G
COMPARTIMENTUL CONTROL ACCES															
279	1	396995	309	2309				politist local	III	superior	M				
280	2	397157	301	2301				politist local	III	superior	M				
281	3	397160	281	2281				politist local	III	superior	M				
282	4	397083	299	2299				politist local	III	superior	M				
283	5	397108	302	2302				politist local	III	superior	M				
284	6	396996	300	2300				politist local	III	superior	M				
285	7	569913	297	2297				politist local	I	superior	S				
286	8	397135	285	2285				politist local	III	superior	M				
SERVICIUL COMERCIAL															
287	1	397180	320	2320		Sef Serviciu					S				
288	2	397098	323	2323				politist local	I	superior	S				
289	3	397155	325	2325				politist local	I	principal	S				
290	4	397142	326	2326				politist local	I	superior	S				
291	5	397163	328	2328				politist local	I	asistent	S				
292	6	397052	329	2329				politist local	I	superior	S				
293	7	397172	332	2332				politist local	I	superior	S				
294	8	397248	334	2334				politist local	I	superior	S				
SERVICIUL CORP CONTROL															
295	1	569872	72	2072		Sef serviciu					S				
296	2	569874	82	2082			consilier		I	superior	S				
297	3	569875					consilier		I	superior	S				
298	4	569876	54	2054			consilier		I	superior	S				
299	5	569877	362	2362			consilier		I	principal	S				
300	6	569878	57	2057			consilier		I	principal	S				
301	7	569879	220	2220			consilier		I	principal	S				
302	8	569880	69	2069			consilier		I	asistent	S				

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. crt.	Nr. poziție/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică de conducere	Funcția publică generală de execuție	Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		treapta profesională	nivelul studiilor
												de conducere	de execuție		
BIROUL CONTROL DOMENIU PUBLIC SI PIETE															
303	1	433930	49	2049		Sef birou					S				
304	2	397012	66	2066				politist local	I	superior	S				
305	3	397087	96	2096				politist local	I	superior	S				
306	4	456077	193	2193				politist local	I	principal	S				
307	5	397207	321	2321				politist local	I	superior	S				
308	6	456144	106	2106				politist local	III	principal	M				
309	7	397016	99	2099				politist local	I	superior	S				
310	8	397145	324	2324				politist local	III	superior	M				
311	9	397028	330	2330				politist local	I	principal	S				
312	10	397058	90	2090				politist local	I	superior	S				
313	11	397243	222	2222				politist local	III	principal	M				
314	12	397036	146	2146				politist local	III	superior	M				
315	13	569900	331	2331				politist local	I	superior	S				
316	14	569901	355	2355				politist local	I	principal	S				
317	15	569903	374	2374				politist local	I	asistent	S				
318	16	569899	136	2136				politist local	I	superior	S				
319	17	569902						politist local	I	principal	S				
SERVICIUL PROTECTIA MEDIULUI															
320	1	397184	333	2333		Sef Serviciu					S				
321	2	397071	335	2335				politist local	I	superior	S				
322	3	397174	336	2336				politist local	I	superior	S				
323	4	397094	337	2337				politist local	I	superior	S				
324	5	397225	338	2338				politist local	I	superior	S				
325	6	397118	340	2340				politist local	I	superior	S				
326	7	397256	341	2341				politist local	I	principal	S				
327	8	397210	304	2304				politist local	I	asistent	S				
328	9	396993	107	2107				politist local	I	asistent	S				
329	10	397121	102	2102				politist local	I	principal	S				
330	11	397203	150	2150				politist local	I	asistent	S				
331	12	397129	47	2047				politist local	I	superior	S				
332	13	396989	115	2115				politist local	I	asistent	S				
333	14	397199	118	2118				politist local	I	principal	S				
334	15	397187	61	2061				politist local	III	superior	M				
335	16	397226	290	2290				politist local	III	superior	M				
336	17	397038	206	2206				politist local	III	superior	M				
337	18	486538	316	2316				politist local	III	principal	M				
338	19	397063	289	2289				politist local	III	superior	M				
339	20	397095	298	2298				politist local	III	superior	M				
340	21	397020	306	2306				politist local	I	superior	S				
341	22	397205	95	2095				politist local	III	superior	M				
342	23	397073	112	2112				politist local	III	superior	M				

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Nr. crt.	Nr. poziție/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică de conducere	Funcția publică generală de execuție	Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		treapta profesională	nivelul studiilor
												de conducere	de execuție		
343	24	397242	74	2074				politist local	III	superior	M				
344	25	569904	103	2013				politist local	I	superior	S				
COMPARTIMENTUL CONTROL SANTIERE															
345	1	397022	339	2339				politist local	I	superior	S				
346	2	397250	342	2342				politist local	I	superior	S				
347	3	397280	343	2343				politist local	I	superior	S				
348	4	397082	120	2120				politist local	I	superior	S				
SERVICIUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII															
349	1	397110	344	2344		Sef Serviciu					S				
350	2	397100	345	2345				politist local	I	superior	S				
351	3	397124	347	2347				politist local	I	superior	S				
352	4	397139	348	2348				politist local	II	superior	SSD				
353	5	396964	350	2350				politist local	III	superior	M				
354	6	397064	351	2351				politist local	I	superior	S				
355	7	397112	352	2352				politist local	I	superior	S				
356	8	414748	349	2349				politist local	I	superior	S				
357	9	397258	24	2024				politist local	I	superior	S				
358	10	569905	58	2058				politist local	I	asistent	S				
359	11	569906	235	2235				politist local	I	asistent	S				
COMPARTIMENTUL PUBLICITATE															
360	1	397134	346	2346				politist local	I	asistent	S				
361	2	456120	357	2357				politist local	I	superior	S				
362	3	456121	363	2363				politist local	I	principal	S				
363	4	397274	373	2373				politist local	I	superior	S				
364	5	411181	368	2368				politist local	I	superior	S				
BIROUL EVIDENTA PERSOANELOR															
365	1	397128	143	2143		Sef Birou					S				
366	2	397265	144	2144				politist local	I	superior	S				
367	3	397006	145	2145				politist local	I	superior	S				
368	3	569891	135	2135				politist local	I	superior	S				
369	5	397263	148	2148				politist local	I	principal	S				
370	6	397053	50	2050				politist local	I	superior	S				

PRIMAR SECTOR 2
RADU-NICOLAE MIHAIU

p. DIRECTOR GENERAL
TÂNĂSESCU NICOLETA DAIANA

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
POLIȚIEI LOCALE SECTOR 2 BUCUREȘTI

PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2**



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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CADRUL LEGAL

Prevederile prezentului Regulament reglementează modul de organizare și funcționare a Poliției Locale Sector 2 și se aplică personalului poliției locale organizată în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale, potrivit căreia atribuțiile personalului poliției locale sunt prevăzute la art. 15-art. 28 reproduse în cele ce urmează:

I. Șeful poliției locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) asigură informarea operativă a consiliului local/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;
- i) eprezintă poliția locală 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;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) 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;
- r) menține legătura permanentă 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;
- s) analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- t) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- u) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;

- v) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

II. Conducătorul structurii de ordine și liniște publică și pază a bunurilor se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice și asigurarea pazei bunurilor;
- b) întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
- e) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- f) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și menținere a ordinii publice și ține evidența acestora;
- g) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- h) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale;
- k) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

III. Conducătorul structurii din domeniul circulației pe drumurile publice se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) stabilește, în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, itinerarele de patrulare și intervalele orare de patrulare în zonele de competență;
- b) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice;
- c) asigură continuitatea dispozitivului rutier în zona de competență, pe bază de grafice de control, întocmite în colaborare cu șeful serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române;
- d) coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform solicitării, la acțiunile organizate de unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române sau de către administratorul drumului public;
- e) propune șefului serviciului rutier, respectiv al Brigăzii Rutiere din cadrul Poliției Române, în situații deosebite, luarea unor măsuri de reglementare, cum ar fi închidere, restricționare pentru anumite categorii de participanți la trafic a circulației, în anumite zone sau sectoare ale drumului public;
- f) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere;
- g) asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență și periodic instruieste personalul din subordine cu privire la cunoașterea și respectarea regulilor de circulație și, cu precădere, cu privire la modul de poziționare pe partea carosabilă și la semnalele pe care trebuie să le adreseze participanților la trafic;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- h) ia măsuri pentru ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
- i) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine și monitorizează punerea în executare a amenzilor contravenționale, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- j) organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine;
- k) analizează lunar activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice;
- l) ia măsuri pentru ca personalul din subordine să execute sarcinile ce îi revin în conformitate cu prevederile legale, să aibă un comportament civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense sau, după caz, sancțiuni corespunzătoare;
- m) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:

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

IV. Conducătorul structurii de disciplină în construcții și afișajul stradal se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și menținerea disciplinei în construcții, respectiv în verificarea respectării normelor legale privind afișajul stradal;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită; asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului;
- d) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
- e) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
- f) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- g) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- h) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

V. Conducătorul structurii de protecție a mediului din cadrul poliției locale se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea și asigurarea respectării legii în domeniul protecției mediului, conform atribuțiilor prevăzute de lege;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
- c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

- e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
 - f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
 - g) formează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
 - h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
 - i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
 - j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- VI. Conducătorul structurii de activitate comercială se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:**
- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în verificarea activității comerciale;
 - b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea compartimentului;
 - c) asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
 - d) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
 - e) stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea compartimentului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
 - f) gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
 - g) informează de îndată conducerea poliției locale despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
 - h) analizează lunar activitatea personalului din subordine;
 - i) desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
 - j) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.
- VII. Conducătorul structurii cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor se subordonează șefului poliției locale și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:**
- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului poliției locale cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor;
 - b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din poliția locală, din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
 - c) asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - d) participă, alături de conducerea poliției locale, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
 - e) colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
 - f) urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din poliția locală din subordine, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
 - g) ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;

h) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului poliției locale.

VIII. 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.

IX. În executarea atribuțiilor prevăzute de lege în domeniul ordinii și liniștii publice, polițiștii locali desfășoară următoarele activități:

- a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;
- b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- c) acționează, în art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

Aspectele referitoare la modul de elaborare a planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale se reglementează prin ordin al ministrului administrației și internelor, emis în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament-cadru.

X. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul protecției mediului desfășoară următoarele activități:

- a) verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate;
- b) verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi, de către firmele abilitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- c) 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;
- d) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice;
- e) veghează la respectarea standardelor și a normelor privind nivelul de zgomot și poluarea sonoră;
- f) verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei albiilor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială;
- g) veghează la respectarea normelor privind protejerea și conservarea spațiilor verzi;
- h) veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și în lacuri;
- i) verifică respectarea prevederilor legale de mediu de către operatorii economici, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea prevederilor lit. a)-i)

XI. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul activității comerciale desfășoară următoarele activități:

- a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;
- b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;
- c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;
- d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitarveterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;
- f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;
- g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;
- h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

XII. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal desfășoară următoarele activități:

- a) constată contravenții în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții și stabilesc măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii;
- b) verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții;
- c) verifică legalitatea amplasării materialelor publicitare;
- d) verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare;
- e) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

XIII. Polițiștii locali cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

- a) cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;

- b) constată contravențiile date în competență și aplică sancțiunile, potrivit legii;
- c) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

ORGANIZAREA POLIȚIEI LOCALE SECTOR 2

ART.1 SUBORDONARE

- (1)** Poliția Locală Sector 2 este instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, sub directa coordonare a Primarului Sectorului 2,
- (2) Atribuțiile autorităților administrației publice locale în privința organizării și funcționării poliției locale**
 - a) La nivelul Sectorului 2 al Municipiului București se organizează și funcționează Comisia locală de ordine publică, prin hotărâre a Consiliului local, denumită în continuare Comisia locală, care este un organism cu rol consultativ, conform art. 28 alin (1) din Legea nr. 155/2010 republicată.
 - b) Comisia locală este constituită, după caz, din: primar, șeful unității/structurii teritoriale a Poliției Române sau reprezentantul acestuia, șeful poliției locale și 3 consilieri locali, desemnați de autoritatea deliberativă.
 - c) Ședințele comisiei locale sunt conduse de primar.
 - d) Modul de funcționare a comisiei locale se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, adoptat de consiliul local.
- (3) În privința organizării și funcționării poliției locale, autoritatea deliberativă a administrației publice locale are următoarele atribuții:**
 - a) aprobă regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
 - b) stabilește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, procedurile și criteriile pentru organizarea concursului, în vederea ocupării funcției de șef al poliției locale, acolo unde la data intrării în vigoare a prezentei legi nu este ocupată funcția de șef al poliției comunitare, ca urmare a promovării concursului organizat în acest scop;
 - c) stabilește, în condițiile legii, criteriile specifice pentru evaluarea activității poliției locale;
 - d) aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea poliției locale;
 - e) analizează, împreună cu comisia locală, activitatea poliției locale, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;
 - f) stabilește, la propunerea comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a poliției locale și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;
 - g) aprobă, la propunerea comisiei locale, planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale.
- (4) În privința organizării și funcționării poliției locale, primarul are următoarele atribuții:**
 - a) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului poliției locale, inclusiv ale șefului acesteia, în cazul organizării poliției locale în aparatul propriu de specialitate, și numai pentru șeful poliției locale și adjunctul acestuia, în situația organizării acesteia ca instituție publică de interes local;
 - b) supune spre aprobare autorității deliberative resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității poliției locale;
 - c) îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea poliției locale, ca serviciu public de interes local;
 - d) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local/Consiliului General al Municipiului București privind organizarea și funcționarea poliției locale;

- e) evaluează activitatea poliției locale, potrivit criteriilor specifice stabilite de autoritatea deliberativă a administrației publice locale;
 - f) prezintă autorității deliberative, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind modul de funcționare a poliției locale;
 - g) supune spre aprobare autorității deliberative regulamentul de organizare și funcționare a Poliției locale;
 - h) supune spre aprobare autorității deliberative procedurile și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de șef al poliției locale;
 - i) organizează periodic consultări cu membrii comunității locale, cu participarea reprezentanților unității/structurii teritoriale a Poliției Române și ai organizațiilor neguvernamentale, cu privire la prioritățile și activitatea Poliției locale;
 - j) primește și soluționează sesizările cu privire la deficiențele constatate în activitatea poliției locale, precum și cu privire la îmbunătățirea activității de pază și menținere a ordinii și liniștii publice;
 - k) împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constataori, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative, primarului/primarului general al municipiului București.
- (5) În cazul poliției locale organizate ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, șeful poliției locale, în condițiile legii, numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului, cu excepția sa și a adjunctului său.
- (6) Sistemul de relații și funcționarea Poliției Locale Sector 2 sunt reglementate prin regulament aprobat de Consiliul Local al Sectorului 2.
- (7) Directorul general al Poliției Locale Sector 2 îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al personalului din cadrul instituției pe care îl conduce și îl controlează.
- (8) Prin delegare de competență, directorul general poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale directorului general adjunct sau directorilor direcțiilor.

ART.2 ÎNFIINȚARE/DOMENII DE ACTIVITATE

- (1) Poliția Locală Sector 2 a fost înființată în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:
- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
 - b) circulația pe drumurile publice;
 - c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
 - d) protecția mediului;
 - e) activitatea comercială;
 - f) evidența persoanelor;
 - g) alte domenii stabilite prin lege.
- (2) Poliția Locală Sector 2 își desfășoară activitatea:
- a) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;
 - b) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
- (3) Poliția Locală Sector 2 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 exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală Sector 2 cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice

centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

(5) Poliția Locală Sector 2 solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit prezentei legi.

(6) Poliția Locală Sector 2 poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare, 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.

(7) Activitatea desfășurată de către structurile functionale ale Poliției Locale Sector 2, în scopul realizării atribuțiilor ce le revin, are la baza relații de autoritate (ierarhice, functionale, de coordonare și control), potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu, birou și compartiment în parte.

(8) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorii Executivi și structurile subordonate acestora, în scopul organizării, menținerii și perfecționării structurii funcționale. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor și birourilor și personalul subordonat acestora.

(9) La nivelul Poliției Locale Sector 2, activitatea de coordonare și de control este atribuită Directorului general și se realizează direct ori prin intermediul Directorului General Adjunct, Directorilor executivi și al șefilor de serviciu și de birou.

ART.3 PRINCIPII DE FUNCȚIONARE

Poliția locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI PERSONALUL POLIȚIEI LOCALE SECTOR 2

ART.4 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Poliția Locală Sector 2 cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu Organigrama instituției.

Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele care compun structura organizatorică a Poliției Locale Sector 2 **sunt următoarele:**

DIRECTOR GENERAL:

- 1. SERVICIUL FINANCIAR ȘI PATRIMONIU*
- 2. COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII*
- 3. SERVICIUL LOGISTICĂ*

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT:

- 1. SERVICIUL CORP CONTROL*
- 2. DIRECȚIA MONITORIZARE SUPRAVEGHERE VIDEO ȘI DISPECERAT*
 - *SERVICIUL 1 MONITORIZARE SUPRAVEGHERE VIDEO*
 - *SERVICIUL 2 MONITORIZARE SUPRAVEGHERE VIDEO*
 - *SERVICIUL DISPECERAT*
 - *COMPARTIMENTUL VERIFICARE ECHIPAMENTE SUPRAVEGHERE VIDEO ȘI INFORMATICĂ*
- 3. DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ – DIRECTOR EXECUTIV*

- *COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROCESE VERBALE*
- *SERVICIUL 1 ORDINE PUBLICĂ*
 - *Biroul 1*
 - *Biroul 2*
- *SERVICIUL 2 ORDINE PUBLICĂ*
 - *Biroul 1*
 - *Biroul 2*
- *SERVICIUL CIRCULAȚIE ȘI RIDICĂRI AUTO*
 - *Biroul Circulație și Ridicări Auto*
 - *Biroul Circulație*
 - *Compartimentul Auto Abandonate și Sesizări*
- *SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE ȘI CONTROL ACCES*
 - *Compartimentul Control Acces*

DIRECȚIA JURIDICĂ - DIRECTOR EXECUTIV

1. *SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE*
2. *SERVICIUL JURIDIC*
3. *COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE*
4. *SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ*

DIRECȚIA CONTROL - DIRECTOR EXECUTIV

1. *SERVICIUL COMERCIAL*
2. *BIROUL CONTROL DOMENIU PUBLIC ȘI PIEȚE*
3. *SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI*
 - *Compartimentul Control Șantiere*
4. *SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII*
 - *Compartimentul Publicitate*
5. *BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR*

(3) Statul de funcții și Organigrama Poliției Locale Sector 2 sunt cele prevăzute în anexele Hotărârii de Consiliu Local privind aprobarea organigramei și a statului de funcții.

(4) În funcție de necesități, consiliul local poate aproba modificarea Organigramei și a Statului de funcții, la propunerea Primarului Sectorului 2 al Municipiului București.

ART.5 FUNCȚII

(1) Funcțiile publice din Poliția Locală Sector 2 inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

- a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diploma, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;
- c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcționarii publici din Poliția Locală Sector 2, numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a, pot ocupa numai funcții publice de execuție.



ART.6 FUNCȚII DE CONDUCERE

(1) După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Sector 2 pot fi funcționari publici de conducere și funcționari publici de execuție.

(2) Funcționarii publici de conducere din cadrul Poliției Locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile legale, în una dintre următoarele funcții publice:

- a) director general;
- b) director general adjunct;
- b) director executiv;
- c) șef serviciu;
- d) șef birou.

ART.7 GRADE PROFESIONALE

Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale, astfel:

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

ART.8 PERSONALUL POLIȚIEI LOCALE

(1) Personalul poliției locale este compus din:

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

(2) Încadrarea în clase și pe grade profesionale a funcției publice specifice de polițist local se face conform prevederilor referitoare la funcțiile publice generale din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, echivalarea funcțiilor specifice de polițist local realizându-se potrivit Anexei 5¹ ale aceluiași act normativ.

(3) Încadrarea pe funcții, raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul poliției locale se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, completate cu legislația muncii – Legea nr. 53 din 2003 - Codul muncii, republicată.

CAPITOLUL III

SELECȚIONAREA, PREGĂTIREA, NUMIREA ȘI RECOMPENSAREA POLIȚIȘTILOR LOCALI DIN CADRUL POLIȚIEI LOCALE SECTOR 2

ART.9

(1) Potrivit art. 466 din OUG nr. 57/2019 Codul administrativ, personalul Poliției Locale Sector 2 va fi încadrat prin toate modalitățile prevăzute de legislația în domeniu pentru ocuparea funcției publice, **respectiv:**

- a) concurs organizat în condițiile prevăzute la art. 467;
- b) modificarea raporturilor de serviciu;
- c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;
- d) alte modalități prevăzute expres de prezentul cod.

(2) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii.

ART.10 OCUPAREA PRIN CONCURS A FUNCȚIILOR VACANTE

(1) Candidatul la ocuparea unei funcții publice specifice de polițist local în cadrul Poliției Locale Sector 2, trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de legislația în vigoare cu privire la funcția publică și condițiile specifice prevăzute în legislația cu privire la poliția locală.

- (2) Candidatul la ocuparea prin concurs sau examen a unei funcții publice de conducere și/sau a unei funcții publice specifice de execuție de polițist local cu atribuții în **domeniul disciplinei în construcții și afișajului stradal, protecției mediului, activitate comercială și evidența persoanelor**, va susține 3 probe: proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – proba eliminatorie; proba scrisă; interviul;
- (3) Candidatul la ocuparea prin concurs sau examen a unei funcții publice de conducere și/sau a unei funcții publice specifice de execuție **de polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice și ordinii și liniștii publice și pază obiective**, va susține, 3 probe: proba pentru verificarea aptitudinilor fizice, proba scrisă și interviul;
- (4) Proba pentru verificarea **aptitudinilor fizice** este eliminatorie, iar pentru a putea fi declarat admis la această probă, candidatul trebuie să obțină minim nota 5 și minim media notelor 6, medie calculată ca medie aritmetică a notelor de la cele trei probe pentru verificarea aptitudinilor fizice. Probele și baremele pentru verificarea aptitudinilor fizice pe care le vor susține candidații vor fi stabilite într-un Regulament aprobat prin act administrativ al conducătorului Poliției Locale Sector 2, întocmit în urma consultării cu personal calificat în domeniu.
- (5) Lunar, personalul angajat în structurile de ordine publică și circulație și pază obiective va efectua 12 ore de pregătire fizică în timpul programului de lucru, în cadrul bazelor sportive de pe raza Sectorului 2 al Municipiului București sau în locații ce vor fi stabilite ulterior prin dispoziția conducerii instituției sau a primarului. Pregătirea sportivă se va desfășura conform unui Regulament aprobat prin act administrativ al conducătorului Poliției Locale Sector 2, întocmit în urma consultării cu personal calificat în domeniu și în baza unei recomandări de la medicul de familie/medicina muncii.
- (6) Anual, personalul angajat în structurile de ordine publică, circulație și pază obiective, va fi supus unei testări sportive, care se va consemna într-un raport al Directorului executiv al Direcției Ordine Publică și va fi comunicat personalului de conducere care are calitatea de evaluator al performanțelor profesionale, pentru a fi luate în considerare la evaluarea anuală. În acest sens, pregătirea fizică va face parte în mod obligatoriu din obiectivele stabilite pentru evaluarea performanțelor profesionale ale polițistilor locali din structurile operative și va reprezenta în raportul de evaluare 5% din timpul alocat activității iar ca indicator de performanță în respectivul raport de evaluare se stabilește rezultatul testării anuale sportive.
- (7) Candidatul la ocuparea unei funcții publice generale în cadrul Poliției Locale Sector 2, trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de legislația în vigoare cu privire la funcția publică.
- (8) Candidatul la ocuparea prin concurs sau examen a unei funcții publice de conducere din structurile neoperative și/sau a unei funcții publice generale de execuție, va susține 3 probe la: proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT – proba eliminatorie; proba scrisă; interviul.
- (9) Procedura de desfășurare a probei IT se stabilește prin act administrativ al conducătorului Poliției Locale Sector 2.

ART.11 OCUPAREA PRIN TRANSFER A FUNCȚIILOR PUBLICE VACANTE

- (1) Ocuparea prin transfer a funcțiilor publice specifice și a funcțiilor publice generale, de conducere și de execuție, va fi reglementată prin Procedura aprobată prin act administrativ al conducătorului Poliției Locale Sector 2.
- (2) În mod expres, în cazul transferului unui funcționar public de pe o funcție publică generală pe o funcție publică specifică de polițist local cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice, ordinii și liniștii publice și paza obiective, procedura va cuprinde testarea sportivă prevăzută la alin. (3) și alin. (4) ale art. 12 din prezentul Regulament.

ART.12 CURSURILE DE FORMARE ÎNȚĂLĂ

VIZAT
spre reschimbare
SECRETAR GENERAL

- (1) După prezentarea în vederea numirii, polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordine publică și circulație, vor urma un curs de formare organizat în instituții abilitate nominalizate prin ordin de către Ministerul Administrației și Internelor.
- (2) Programele de formare inițială sunt structurate pe module, parcurse prin cursuri la zi cu durata de 3 luni.
- (3) La terminarea cursurilor, polițiștii locali vor susține examen în vederea obținerii certificatului de absolvire eliberat în condițiile legii de către instituția organizatoare de specialitate, cu menționarea competențelor profesionale dobândite, cuantificate în credite transferabile. Certificatele de absolvire sunt tipărite cu antetul Ministerului Administrației și Internelor și au regimul prevăzut de lege pentru documentele de studii.
- (4) Contravaloarea cursurilor de formare se suportă din bugetul instituției.
- (5) Polițiștii locali care promovează programele de formare inițială prevăzute la art. 11 alin. (1) din HG 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 examenului.
- (6) Încetarea raporturilor de serviciu ale polițistului local din motive imputabile acestuia, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială prevăzut la art. 18 alin. (1) și (2) din Legea nr 155/2010, atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.

ART.13 JURĂMÂNTUL DE CREDINȚĂ

- (1) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public din poliția locală depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.
- (2) Jurământul are următoarea formulă:
„Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu!”
 Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase, jurământul putând fi depus și fără formula religioasă.
- (3) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (2) se consemnează în scris.
- (4) Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.
- (5) Constatarea nulității actului administrativ de numire produce efecte pentru viitor.
- (6) Jurământul de credință este semnat de către funcționarul public din Poliția Locală, șeful Poliției Locale, superiorul ierarhic, precum și de către colegul asistent.

ART.14 DREPTUL LA RECOMPENSE, DESPĂGUBIRI ȘI ASISTENȚĂ JURIDICĂ ALE POLIȚIȘTILOR LOCALI

I. RECOMPENSELE

- (1) Recompensarea polițiștilor locali se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale. Recompensele au caracter moral sau material, după caz. Recompensarea polițiștilor locali trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.
- (2) La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:
 - a) comportamentul polițistului local;
 - b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;

- c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
 - d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.
- (3) Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:
- a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;
 - b) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;
 - c) titlurile de onoare - se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;
 - d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea, și diplomele de merit, se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;
 - e) recompensele materiale se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

II. DESPĂGUBIRI DE VIAȚĂ, DE SĂNĂTATE ȘI DE BUNURI

- a) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- b) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin. (3) implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.
- c) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al Sectorului 2 al Municipiului București, pentru următoarele categorii de riscuri:
 - 1) rănirea polițistului local;
 - 2) invaliditate de gradul I;
 - 3) invaliditate de gradul II;
 - 4) invaliditate de gradul III;
 - 5) deces;
 - 6) prejudicii aduse bunurilor.
- d) Despăgubirile acordate în situația producerii riscului polițistului local, acoperă, în limita bugetului aprobat, toate cheltuielile legate de:
 - 1) tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;
 - 2) tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;
 - 3) protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;
 - 4) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația o impune.
- e) În situația producerii și a unuia dintre riscurile de invaliditate de gradul I, invaliditate de gradul II, invaliditate de gradul III, polițistului local i se acordă, în limita bugetului aprobat și despăgubiri în sumă de până la:
 - 1) 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul I;
 - 2) 8.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al II-lea;
 - 3) 6.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al III-lea.
- f) Despăgubirea acordată în situația producerii decesului, constă într-o sumă de până la 20.000 euro, echivalentul în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat.

- g) Despăgubirea acordată în situația producerii prejudiciului riscului adus bunurilor, nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere.
- h) Despăgubirile acordate în baza prezentului Regulament constituie forme de sprijin cu destinație specială.
- i) Despăgubirea acordată în situația producerii decesului, se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.
- j) Despăgubirea acordată în situația producerii prejudiciului riscului adus bunurilor, nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere, nu se acordă în cazul în care prejudiciul riscului adus bunurilor, este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.
- k) Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul prezentului regulament-cadru, autoritățile administrației publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

III. ASISTENȚA JURIDICĂ

- a) Personalul Poliției Locale Sector 2 beneficiază de asistență juridică din partea institutiei, cu suportarea de catre unitate a sumelor necesare asigurarii asistentei juridice a politistului pentru fapte savarsite de acesta in exercitarea, potrivit legii, a atributiilor de serviciu, in limita fondurilor bugetare aprobate cu aceasta destinatie, conform prevederilor legale.
- b) Personalul politiei locale indreptatit sa beneficieze de asitenta juridica solicitata, prin cerere scrisa, sefului institutiei asigurarea acestor sume.
- c) Cererea scrisa se inregistreaza la registratura institutiei și este însoțită de documentele care fac dovada ca impotriva salariatului sunt efectuate acte premergatoare sau ca acesta are calitatea de invinuit, inculpat ori de parat, pentru fapte savarsite in exercitarea atributiilor de serviciu.
- d) La momentul solicitării, salariatul completează un angajament, prin care se obliga să restituie sumele suportate de institutie pentru asigurarea asistentei juridice, în cazul în care printr-o hotarare judecatoreasca definitiva s-a stabilit vinovatia sa ori ca fapta nu a fost savarsita in exercitarea atributiilor de serviciu, în termen de 3 luni de la data ramanerii definitive a hotararii judecatoresti.
- e) În cazul nerespectării angajamentului, sumele platite vor fi recuperate de unitate de la salariat, potrivit dreptului comun.

ART.15 UNIFORMA DE SERVICIU

- (1) Personalul Poliției Locale din cadrul structurilor operative este dotat cu uniformă, însemne distinctive, arme de foc, bastoane de cauciuc sau tomfe, pulverizatoare iritant-lacrimogene, cătușe și alte mijloace de apărare și intervenție autorizate prin lege, conform normelor stabilite prin regulament.
- (2) În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor legale.
- (3) În situația în care sediile nu sunt dotate cu vestiare, uniforma și insemnele distinctive pot fi purtate și în timpul deplasării până la serviciu și de la serviciu la domiciliu sau la reședința, după caz.
- (4) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în HG nr. 1332/2010, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale.
- (5) Norma de dotare este prevăzută în HG nr. 1332/2010, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI INTERDICȚIILE POLIȚISTILOR LOCALI

ART.16 Polițiștii locali sunt investiți cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătura 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.

Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului Poliției Locale Sector 2.

În îndeplinirea atribuțiilor personalul Poliției Locale Sector 2 își exercită competența pe raza unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale unde își desfășoară activitatea.

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.

Personalul contractual încadrat la Serviciul Pază Obiective are aceleași drepturi și obligații prevazute pentru funcționarul public în prezentul articol.

Personalul Poliției Locale Sector 2 va beneficia de un spor de 15% din salariul de bază, stabilit potrivit prevederilor legale în vigoare, pe baza rezultatelor obținute în urma efectuării determinărilor prin expertizare a condițiilor de muncă din cadrul Poliției Locale Sector 2, efectuate de Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, precum și de alte sporuri stabilite conform legii.

ART.17 DREPTURILE, OBLIGAȚIILE ȘI INTERDICȚIILE POLIȚISTULUI LOCAL

(1) DREPTURI: În exercitarea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:

- a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- b) să invite la sediul poliției locale sector 2 persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
- c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- d) să poarte și să folosească în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- h) să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă;
- i) Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali ai sectorului 2 au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor. În acest scop, Poliția Locală Sector 2 și structurile abilitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

(2) OBLIGAȚII: În exercitarea atribuțiilor de serviciu polițistul local este obligat:

- a) Să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.

(3) INTERDICȚII: Polițistului local îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;

- g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DE CONDUCERE AL POLIȚIEI LOCALE SECTOR 2

ART.18 ATRIBUȚII COMUNE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

- (1) Directorul general adjunct, directorii executivi, șefii de serviciu, șefii de birouri au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în limitele de competență stabilite în **fișa postului**:
- a) Conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează.
 - b) Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/ serviciului/ biroului/ compartimentului (după caz).
 - c) Elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, potrivit reglementărilor specifice în vigoare.
 - d) Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Ordine Internă și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează.
 - e) Răspund de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a Regulamentului de Ordine Internă și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii care au implicații asupra personalului din subordine.
 - f) Repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează.
 - g) Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează.
 - h) Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local, deciziilor directorului general, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează.
 - i) Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine.
 - j) Avizează cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității.
 - k) Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt.
 - l) Se preocupă de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai instituției.

- m) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propun și, după caz, iau măsuri pentru îmbunătățirea activității din structurii pe care o coordonează.
 - n) Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției și Primăriei Sectorului 2, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora.
 - o) Propun inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susțin în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde la eventualele interpelări.
 - p) Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează.
 - q) Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, potrivit ariei de competență.
 - r) Propun achiziții de produse/ lucrări/ servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate.
 - s) Aprobă și întocmesc, după caz, referatele de necesitate, notele de fundamentare, caietele de sarcini, documentațiile descriptive, caracteristicile tehnice pentru produsele/lucrările/ serviciile necesare demarării unei proceduri de achiziții.
 - t) Urmăresc și asigură începerea, derularea și finalizarea contractelor de achiziții publice implementate în structurile subordonate.
 - u) Îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către Directorul general, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează.
 - v) Asigură întocmirea, elaborarea, actualizarea Procedurilor operaționale sau de sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte.
 - w) Asigură actualizarea Registrului riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii pe care o coordonează.
 - x) Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției în care au fost desemnați.
 - y) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către directorul general.
- (2) Directorul general adjunct, directorii executivi, șefii de serviciu, șefii de birouri pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE PENTRU PERSONALUL DIN STRUCTURA INSTITUȚIEI

ART.19 ATRIBUȚII GENERALE PENTRU PERSONALUL DIN STRUCTURA INSTITUȚIEI:

În conformitate cu Legea poliției locale nr.155/2010, instituției îi revin **următoarele atribuții:**

- 1) asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- 2) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;
- 3) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- 4) participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;

- 5) asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- 6) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, disciplina în construcții, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- 7) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- 8) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- 9) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- 10) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- 11) însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local sau, după caz, ale Consiliului General al Municipiului București, asigurând protecția acestora și prevenirea oricărui acte de tulburare a ordinii publice;
- 12) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- 13) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- 14) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- 15) organizarea și executarea activității de pază a bunurilor și asigurare a ordinii și liniștii publice se realizează în baza planurilor de pază și ordine publică;
- 16) planul anual de pază și ordine publică se aprobă de primar cu avizul consultativ al poliției locale;
- 17) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal, activități comerciale, protecția mediului și disciplina în construcții;
- 18) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- 19) 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.

ART.20 RESPONSABILITĂȚI GENERALE PENTRU PERSONALUL DIN STRUCTURA INSTITUȚIEI:

- (1) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

- (2) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
- (3) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
- (4) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de legalitatea, corectitudinea și exactitatea datelor, măsurilor și sancțiunilor dispuse prin documentele întocmite.
- (5) Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

ART.21 ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI COMUNE PERSONALULUI DE EXECUȚIE:

- (1) Se informează cu privire la modificările/ completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia.
- (2) Arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment.
- (3) Respectă normele de conduită profesională.
- (4) Răspunde de exercitarea atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului.
- (5) Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- (6) Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată 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.
- (7) Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri ale instituției/primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora.
- (8) Participă la întocmirea, actualizarea și asigură implementarea Procedurilor operaționale/ de sistem în cadrul compartimentului.
- (9) Participă la întocmirea Registrului riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial.
- (10) Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau specificațiilor tehnice pentru achizițiile publice.
- (11) Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care au fost desemnați.
- (12) Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare.
- (13) Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează.
- (14) Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte.
- (15) Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea entității.
- (16) În cazul angajaților autorizați să proceseze date cu caracter personal, aceștia au obligația:
- (17) Să cunoască și să respecte prevederile politicilor și procedurilor de securitate;
- (18) Să colecteze sau să proceseze doar datele cu caracter personal care fac obiectul atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului;
- (19) Să asigure confidențialitatea, disponibilitatea și integritatea datelor cu caracter personal pe care le gestionează;
- (20) Să raporteze de îndată către Ofiterul (Responsabilul) cu Protecția Datelor orice vulnerabilitate de securitate identificată sau orice incident de securitate.

CAPITOLUL VII

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI –

DIRECȚII/SERVICII/BIROURI/COMPARTIMENTE

ART.22 SERVICIUL FINANCIAR ȘI PATRIMONIU

(1) Șeful Serviciului Financiar și Patrimoniu se subordonează directorului general al Poliției Locale și exercită **următoarele atribuții importante:**

- a) asigură buna funcționalitate a activității Poliției Locale pe linie economico-financiară, inclusiv inventarierea periodică și verificarea gestiunilor, urmărește execuția cheltuielilor, în vederea încadrării în prevederile bugetului aprobat de către autoritatea locală și exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale, actele administrative emise de autoritatea locală conform responsabilităților încredințate de către directorul general al instituției;
- b) planifică, conduce și controlează întreaga activitate a personalului din subordine;
- c) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare impuse de legile în vigoare și regulamentele interne;
- d) informează, de îndată, directorul general despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;
- e) asigură repartizarea corespondenței ce este adresată serviciului și răspunde de solutionarea lucrărilor în termenele stabilite;
- f) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar-contabilă, față de terți;
- g) asigură plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate, prin instrumentele legale de plată;
- h) verifică notele contabile și întocmirea bilanței de verificare, potrivit prevederilor și termenelor legale;
- i) urmărește și asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, a celor privind patrimoniul instituției și a execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(2) Atribuțiile funcționarilor publici cu funcții publice generale ce își desfășoară activitatea în domeniul financiar-contabil, sunt următoarele:

- a) desfășoară activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal și pentru cheltuielile materiale și elaborează *proiectul bugetului de venituri și cheltuieli* al instituției pe baza propunerilor formulate de compartimentele de specialitate care este supus aprobării directorului general;
- b) țin *evidența execuției bugetare* conform bugetului aprobat asigurând pentru fiecare subdiviziune a acestuia informații cu privire la creditele bugetare disponibile, urmărind încadrarea în limitele de cheltuieli aprobate;
- c) întocmesc *contul anual de execuție* al bugetului Poliției Locale Sector 2;
- d) elaborează întreaga documentație pentru formularea de *propuneri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli* al Poliției Locale Sector 2 și/sau *solicitările pentru virările de credite bugetare*, în baza necesităților formulate de compartimentele funcționale ale instituției;
- e) țin evidența și efectuează raportările privind *angajamentele bugetare și legale*, efectuează lichidarea și plata cheltuielilor materiale și de personal în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- f) asigură și urmăresc înregistrările și raportările în programul național FOREXEBUG;
- g) realizează în bune condiții contabilitatea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora;
- h) întocmesc *situații financiare, contabile și/sau statistice* ce se transmit ordonatorului principal de credite și/sau se înregistrează în programul național FOREXEBUG, conform legii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- i) efectuează prin casierie/bancă operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar-preventiv propriu;
- j) întocmesc documentația necesară în cazul în care se angajează răspunderea materială a angajaților, în temeiul dispoziției/deciziei directorului general sau unui alt titlu de creanță comunicat de Serviciul managementul resurselor umane;
- k) în cadrul compartimentului se organizează activitatea de control financiar preventiv propriu care are ca scop identificarea proiectelor de operațiuni ce nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul și/sau fondurile publice administrate de Poliția Locală Sector 2;
- l) formulează propuneri pentru actualizarea procedurilor operaționale de la nivelul serviciului.
- m) arhivează toate documentele emise în cadrul compartimentului;
- n) colaborează cu compartimentul specializat în achiziții publice pentru centralizarea propunerilor privind proiectul programului anual de investiții al instituției în vederea stabilirii execuției bugetare și întocmesc documentația ce se transmite Direcției achiziții și contracte din cadrul Primăriei Sector 2;
- o) actualizează periodic baza de date a patrimoniului și înregistrează, conform legii, rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului;

(3) Atribuții pe linie de salarizare:

- a) întocmește *Statele de plată* a salariilor personalului instituției, precum și a altor drepturi banesti și indemnizații convenite pentru activitatea unor membri în diferite comisii - potrivit legislației în vigoare, pe baza pontajelor sau notelor de fundamentare întocmite de către structura de resurse umane.
- b) întocmește fluturasii, situația recapitulativă, situația „monitorizarea cheltuielilor de personal” și „statistica cheltuielilor de personal”;
- c) Completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitului pe venitul din salarii și a contribuțiilor salariale pentru fiecare salariat și le transmite la Administrația Națională de Administrare Fiscală.
- d) gestionează și actualizează permanent datele din sistemul informațional de salarizare al instituției cu informații privind:
 1. datele rezultate din îndeplinirea atribuțiilor specifice, prin introducerea în program a reținerilor salariale (CAR, telefoane, pensii alimentare, garanții, popririi etc.)
 2. concediile medicale ale salariaților, eliberând adeverințele medicale prevăzute de legislația în vigoare
- e) întocmește adeverințele de venit și eliberează copii de pe actele doveditoare ale veniturilor solicitate de către salariați, după aprobarea conducătorului instituției;
- f) întocmește declarațiile statistice privind drepturile salariale și alte drepturi banesti în conformitate cu legislația în vigoare în domeniu, pe care le transmit către instituțiile publice de resort.

(4) Atribuții pe linie de patrimoniu:

- a) efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale achiziționate și întocmesc documentele de intrare în gestiune, repartizarea în consum sau transferul acestora către beneficiar;
- b) gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului și valorifică rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului;
- c) realizează activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor pe baza reglementărilor în vigoare;
- d) asigură primirea, depozitarea, păstrarea și distribuirea bunurilor achiziționate tuturor structurilor din componere conform repartiției aprobată de directorul general;

- e) monitorizează și urmăresc utilizarea eficientă a unităților de patrimoniu;
- f) gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul instituției, precum și materialele aprovizionate;
- g) fac propuneri privind evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe aflate în patrimoniul instituției;
- h) efectuează inventarierea periodică;
- i) sprijină activitatea de inventariere a patrimoniului Poliției Locale Sector 2 și propun măsuri de casare, imputare, etc.;
- j) urmăresc starea fizică a tuturor mijloacelor fixe/obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției și propun spre casare mijloacele fixe/ obiectele de inventar uzate fizic și/sau moral sau ce nu mai pot fi reparate;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Controlului Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Poliției Locale Sector 2;
- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

ART.23 COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII

(1) Compartimentul Prevenire și Protecția muncii se subordonează directorului general.

(2) Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

- b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
 - c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
 - d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
 - e) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
 - f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
 - h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
 - i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
 - j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
 - k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
 - l) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - m) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
 - n) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
 - o) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
 - p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
 - q) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
 - r) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
 - s) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
 - t) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
 - u) participarea la cercetarea evenimentelor și întocmirea evidențelor;
 - v) elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
 - w) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - x) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - y) actualizează planul de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - z) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- (3) Atribuții în domeniul supravegherii stării de sănătate a lucrătorilor:**

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, **în următoarele situații:**

- a) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
- b) după producerea unui eveniment;
- c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
- d) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(4) Alte atribuții în domeniul medicinei muncii prevăzute de lege:

- a) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsuri de prevenire corespunzătoare;
- b) asigură instruirea și informarea personalului în probleme de medicina muncii;
- c) monitorizează starea de sănătate a angajaților prin organizarea examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;

(5) În domeniul apărării împotriva incendiilor și situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) stabilirea responsabilităților și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție și actualizarea ori de câte ori apar modificări și aduse la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- b) asigura întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora;
- c) urmărește respectarea regulilor de apărare împotriva incendiilor în unitate și verifică dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- d) asigura identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;
- e) prezintă în condițiile legii, documentele și informațiile solicitate de către reprezentanții Inspectoratului Pentru Situații de Urgență, la executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- f) elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor;
- g) să asigure constituirea, serviciului de urgență, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare;
- h) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- i) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- j) să efectueze instruirea salariaților în conformitate cu legislația în vigoare și să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență - pentru intervenție;
- k) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- l) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

- m) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- n) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- o) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Controlului Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Poliției Locale Sector 2;
- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

ART.24 SERVICIUL LOGISTICĂ

- (1) Serviciul Logistică se subordonează directorului general.
- (2) **Atribuții pe linia pregătirii personalului privind armamentul din dotare:**
 - a) întocmește programe și strategii pe linia instruirii personalului Poliției Locale Sector 2, pentru creșterea nivelului individual de pregătire și în vederea utilizării în bune condiții a echipamentului, armamentului și a cunoașterii tehnicilor și tacticilor de luptă;
 - b) consiliază și controlează personalul pe linia pregătirii de specialitate și raportează lunar directorului general stadiul executării acesteia;
 - c) elaborează proiectele de regulamente privind executarea tragerilor și „Planul de exploatare a mijloacelor auto”;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

d) elaborează strategiile și programele de pregătire a personalului în domeniul păstrării, mântuirii și folosirii echipamentelor și aparaturii tehnice specifice, armamentului și muniției precum și a mijloacelor auto;

e) întocmește statistici privind executarea tragerilor, consumul de muniție și carburant.

(3) Atribuții în domeniul armament și muniții:

a) asigură cunoașterea armamentului din dotare, condiții de păstrare și întreținere a acestuia și instruește personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;

b) stabilește și raportează necesarul pentru completarea tabelii de înzestrare, cu armament, aparatură artileristică, muniții și materiale geniu;

c) urmărește ca munițiile, piesele de schimb, materialele de întreținere folosite pe linia asigurării tehnice cu armament și materiale, să se consume în limita cantităților prevăzute în normativele în vigoare;

d) instruește personalul pe linia folosirii armamentului și muniției din dotare, condițiile de păstrare și întreținere, riscurile folosirii armamentului și cazurile în care se face uz de armă;

e) ia măsuri pentru planificarea și organizarea ședințelor de tragere cu personalul, asigurând logistica ședințelor și raportând modul de desfășurare a acestora;

f) ia măsuri ca muniția distribuită pentru trageri 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;

g) execută controlul tehnic al materialelor periculoase, după aspectul exterior precum și controlul periodic;

h) urmărește ca mișcările de armament, muniții și materiale specifice, înlocuire sau reparare, să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;

i) organizează ședințele de tragere la poligon și asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere și zilele de verificare și întreținere a armamentului;

j) organizează ședințele de tragere la poligon și asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere, zilele de verificare și întreținere a armamentului;

k) organizează și ține evidența tehnico – operativă a armamentului și munițiilor, execută la timp controalele și verificările prevăzute de instrucțiuni, urmărind ca starea calitativă înscrisă în evidențe să corespundă cu cea reală;

l) sesizează operativ conducerea Politiei Locale Sector 2 despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilegală a armamentului din dotare.

(4) Atribuții în domeniul parcului auto:

a) organizează, îndrumă și controlează modul de exploatare și întreținere a parcului auto;

b) organizează repartizarea corectă a materialelor și urmărește realizarea unui consum legal de motoresurse fără a admite depășirea normelor alocate sau folosirea acestora în alte scopuri decât cele legate de misiuni, activitatea de pregătire de luptă și învățământ;

c) asigură respectarea normelor de protecție a muncii în atelierul de reparații propriu;

d) organizează acțiunea de combatere și prevenire a accidentelor, respectarea regulilor de circulație, luând măsuri pentru lichidarea și asigurarea unei depline siguranțe a circulației autovehiculelor din dotare pe drumurile publice; periodic analizează cauzele avariilor, accidentelor și neregulilor de circulație produse luând măsurile corespunzătoare;

e) organizează amenajarea și dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule;

f) controlează în zilele de verificare și întreținere a tehnicii, și cu ocazia trecerii la exploatarea de sezon, modul de executare a lucrărilor la autovehicule.

(5) Atribuții în domeniul administrativ:

a) urmărește derularea contractelor privind administrarea imobilului – energie electrică, energie termică, apă, canalizare;

b) asigură întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative și a spațiilor exterioare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- c) asigură și supraveghează efectuarea curățeniei în spațiile instituției cu destinația de birouri, spații comune și grupuri sanitare;
- d) asigură depozitarea și utilizarea eficientă a pieselor de schimb, materialelor de uz gospodăresc și de construcții;
- e) urmărește utilizarea și conservarea unităților de patrimoniu conform destinațiilor stabilite prin programele de utilizare și conform scopului pentru care au fost construite/achiziționate;
- f) efectuează lucrări de reparații curente pentru Poliția Locală Sector 2;
- g) asigură predarea documentelor eliminate din fondul arhivistic al instituției la R.E.M.A.T.
- h) la solicitarea și îndrumarea Compartimentului Intern de Prevenire și Protecția Muncii, asigură măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, afișarea planurilor de evacuare în cazul incendiilor sau în caz de calamități naturale, întreținerea mijloacelor de stingere necesare, precum și achiziționarea echipamentelor necesare pentru protecția contra incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă;
- i) păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor, inclusiv autorizațiile de funcționare ale echipamentelor ce asigură funcționalitatea curentă a imobilelor, urmărind, conform obligațiilor legale stipulate în prescripțiile tehnice revizia/ reparația/ mentenanța acestora (ISCIR, RSVTI, etc);
- j) asigură permanența la centrala termică.

ART.25 DIRECȚIA MONITORIZARE SUPRAVEGHERE VIDEO ȘI DISPECERAT

- (1) Directorul executiv al direcției, în funcție de situația operativă și personalul avut la dispoziție, stabilește competențele fiecărui serviciu de monitorizare.
- (2) Directorul direcției se subordonează direct directorului general adjunct.
- (3) Direcția are ca atribuții principale: centralizarea, stocarea, prelucrarea și comunicarea tuturor informațiilor provenite de la camerele de supraveghere amplasate pe domeniul public de pe raza sectorului 2, în scopul pregătirii luării deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări moderne și eficiente a misiunilor stradale; verificarea prin compartimentul de specialitate a echipamentelor de supraveghere video; asigurarea suportului informatic pentru instituție; funcționarea Dispeceratului.

ART.26 SERVICIILE 1 și 2 MONITORIZARE SUPRAVEGHERE VIDEO

(1) Atribuții:

- a) supravegherea permanentă a zonelor monitorizate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate;
- b) monitorizarea principalelor puncte sau zone vulnerabile, de risc, asigurate cu camera și aflate strict pe domeniul public;
- c) asigurarea transferului de informații către dispeceratul Poliției Locale Sector 2, pentru luarea măsurilor utile și urgente de aplanare a unor situații aparute în zona de supraveghere;
- d) asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții, cu atribuții pe linia ordinii și siguranței civice, transmițând cu promptitudine evenimentele înregistrate, pentru luarea deciziilor corecte, celorlalte dispecerate cu care este interconectat;
- e) informarea dispeceratelor, în timp real și util, asupra condițiilor concrete, specifice, ale locului de desfășurare a unor evenimente ce pot pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente);
- f) obținerea, centralizarea și stocarea informațiilor și datelor care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;
- g) analiza și sintetizarea situației operative, dinamicii producerii, cauzelor și condițiilor care au favorizat sau au generat comiterea încălcărilor legii, pe genuri de fapte, zone, străzi, timp orar, etc și propune măsuri de prevenire a acesteia;

(2) Personalului din centrele de monitorizare îi este interzis:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- a) să poziționeze camerele de luat vederi în direcția proprietăților private (apartamente, balcoane, curți) excepție făcând cazurile în care din planul general se observă producerea unor evenimente deosebite pentru ordinea și liniștea publică (tâlhării sau acte violente, furturi de orice gen) sau producerea unor situații de urgență (incendii, explozii, accidente sau catastrofe);
 - b) să părăsească pupitrul de comandă și control fără asigurarea supravegherii zonei și numai în cazuri bine întemeiate;
 - c) să dezvăluie prin orice mijloace informațiile la care are acces prin care să urmărească obținerea de foloase sau avantaje necuvenite în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane, să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale funcționarilor publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
 - d) să folosească în incinta dispeceratului de monitorizare laptop-uri, aparate foto, hard-disk-uri, video-recordere, stick-uri, aparate de filmat și orice alte mijloace video de înregistrare și transmitere a informațiilor;
 - e) să folosească camerele de filmat și foto ale telefoanelor mobile;
 - f) să permită staționarea persoanelor neautorizate în încăperea destinată monitorizării video;
- (3) Activitatea Serviciilor 1 și 2 Monitorizare Supraveghere Video se desfășoară permanent 24/24 h, 365 zile/an.**

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Controlului Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Poliției Locale Sector 2;
- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

ART.27 COMPARTIMENTUL VERIFICARE ECHIPAMENTE SUPRAVEGHERE VIDEO ȘI INFORMATICĂ

(1) Compartimentul Verificare Echipamente Supraveghere Video și Informatică este în subordinea directorului executiv al Direcției Monitorizare Supraveghere Video și Dispecerat.

(2) Activități ale personalului cu atribuții în domeniul verificării echipamentelor de supraveghere video:

- a) verificarea zilnică a funcționării sistemului de supraveghere video și înștiințarea șefului ierarhic superior cu privire la starea sistemului de monitorizare;
- b) verificarea efectuării de către prestatori a service-ului și a mentenanței, echipamentelor de supraveghere video, a montării echipamentelor și a realizării cablajelor;
- c) verificarea efectuării de către prestatori a lucrărilor de reparații la structurile afectate de montare/cablare, cuplare a sistemului de monitorizare și supraveghere video;
- d) verificarea remedierii defectelor raportate privind nefuncționalitatea sistemelor video;
- e) asigurarea, în măsura competențelor, asistenței tehnice de specialitate pentru celelalte compartimente ale direcției;
- f) întocmirea documentației tehnice necesare la nivel de direcție pentru achiziții piese de schimb, componente, licitații echipamente necesare sistemelor de supraveghere video;
- g) identificarea și stabilirea specificațiilor tehnice în vederea achiziționării pieselor și echipamentelor necesare sistemelor de monitorizare în scopul întocmirii referatelor de necesitate și/sau a notelor de fundamentare de către șefii serviciilor de monitorizare, potrivit atribuțiilor specifice personalului cu funcții de conducere din prezentul regulament;
- h) realizarea comunicării cu firmele care asigură mentenanța și transmisia de date, conform contractelor încheiate cu Poliția Locală Sector 2.

(3) Activități ale personalului cu atribuții în domeniul comunicații și informatică:

- a) organizează și răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor prin toate categoriile de mijloace și sisteme informatice;
- b) urmărește asigurarea funcționării optime a sistemului informatic al Poliției Locale Sector 2, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- c) verifică exploatarea și întreținerea tehnicii de calcul și comunicații;
- d) organizează exploatarea și protecția mijloacelor de informatică și comunicații;
- e) 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;
- f) oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele din instituție;
- g) propune strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Poliției Locale Sector 2;
- h) controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicații din instituție;
- i) organizează primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de alarmare și înștiințare a instituției prin intermediul sistemului de comunicații;
- j) urmărește funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio și fir destinate asigurării canalelor de comunicații cu structurile Poliției Locale;
- k) instruește și personalul instituției cu privire la utilizarea stațiilor radio și a telefoanelor;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;

- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Controlului Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Poliției Locale Sector 2;
- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

ART. 28 SERVICIUL DISPECERAT

- (1) Serviciul Dispecerat se subordonează Directorului Executiv al Direcției Monitorizare Supraveghere Video și Dispecerat.
- (2) Obiectivul general al structurii este acela de a transpune în practică, conduce, supraveghea și controla întreaga activitate a personalului din serviciile operative ale instituției, a asigura continuitatea activității serviciilor în timpul și în afara orelor de program în baza dispozițiilor directorului general.
- (3) **Atribuții specifice:**
 - a) cunoașterea capacității combative a Poliției Locale Sector 2 și raportarea imediată directorului general (înlocuitorului legal) toate ordinele și misiunile primite;
 - b) cunoașterea misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni,
 - c) menținerea legăturii cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
 - d) raportarea evenimentelor deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
 - e) elaborarea și prezentarea zilnic, la începerea programului de lucru, a sintezei principalelor fapte și evenimente operative ce au avut loc pe raza de competență și au necesitat prezența directorului general al Poliției Locale Sector 2 și a Primarului Sectorului 2;
 - f) primirea înregistrările video de la Serviciile de Monitorizare Supraveghere Video și comunică evenimentele echipajelor operative din teren;
 - g) cunoașterea și actualizarea zilnică a situației cu răspândirile personalului, organizând și planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;

- h) cunoașterea a prevederile *Planului de alarmare* și verificarea funcționalității sistemului tehnic de alarmare;
- i) verificarea zilnic, la terminarea programului de lucru, a încuierii și sigilării încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, păstrarea și actualizarea evidenței cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
- j) asigurarea păstrării și distribuirii, cu aprobarea Directorului General (înlocuitorului legal), a armamentului din dotarea cadrelor pe baza tichetelor instituite în acest scop;
- k) întocmirea zilnic a unor note/informări cuprinzând principalele evenimente și transmiterea acestora către Directorul General al Poliției Locale Sector 2 (sau înlocuitorul legal);
- l) primirea, înregistrarea și ținerea evidenței reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică permanentă;
- m) asigurarea verificărilor specifice în baza de date a evidenței persoanelor și a evidenței autovehiculelor, în vederea corectitudinii datelor de identificare;
- n) asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care Poliția Locală Sector 2 intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- o) asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conlucrarea – cooperarea operativă cu Poliția Română și Jandarmeria în acțiuni complete, precum și evidența documentelor și activităților specifice;

(4) Personalul care desfășoară activitatea în cadrul dispeceratului are următoarele obligații:

- a) să supravegheze (verifice) funcționarea normală a sistemului de detecție a incendiilor;
- b) să verifice la intrarea în serviciu, legăturile cu celelalte dispecerate și calitatea acestora;
- c) să solicite intervenția echipei tehnice pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de securitate, comunicații și informatică;
- d) să primească, să verifice și să transmită operativ directorului general al Poliției Locale Sector 2 datele și informațiile care au legătură cu producerea unor evenimente sau încălcări ale procedurilor prin raport scris;
- e) să asigure comunicarea operativă cu celelalte componente ale Poliției Locale Sector 2;
- f) să urmărească plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor și primirea rapoartelor;
- g) să comunice operativ factorilor de decizie disfuncțiile constatate prin monitorizare;
- h) să transmită, la ordin, elementelor de dispozitiv, informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de deplasare;
- i) să transmită directorului general al Poliției Locale Sector 2 datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele de dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
- j) să urmărească dacă elementele de dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;
- k) să gestioneze dublurile tuturor cheilor din cadrul secțiilor și să le elibereze, în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale, doar cu aprobarea directorului general, a directorului general adjunct, a șefului de obiectiv sau a dispeceratului șef, pentru încăperile aparținând structurilor conduse de aceștia, și fără aprobare, echipelor tehnice sau de salvare în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități;
- l) să solicite aprobarea directorului general (înlocuitorului) pentru distribuirea cheilor de la tablourile electrice și să anunțe în toate birourile, iminenta oprire a alimentării cu energie electrică;
- m) să urmărească încuiera tablourilor electrice;
- n) să ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se asupra evenimentelor petrecute în obiectiv;
- o) să țină legătura (radio sau telefonic) cu grupul de intervenție;
- p) să consemneze în registrele adecvate evenimentele petrecute în timpul serviciului său;
- q) să aducă imediat la cunoștință, orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol activitatea de bază a obiectivului sau zonele supravegheate;

- r) să folosească tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat conform normelor;
- s) să distribuie/retragă armamentul și muniția polițiștilor locali și personalului cu drept de port armă, planificat în serviciu/misiune, numai pe bază de semnătură;
- t) să anunțe șeful serviciului, dacă în timpul serviciului intervine indisponibilitatea fizică de a continua serviciul și să execute măsurile dispuse;

Activitatea Serviciului Dispecerat se desfășoară permanent 24/24h, 365 zile/an.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Controlului Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Poliției Locale Sector 2;
- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

ART.29 SERVICIUL CORP CONTROL

(1) Serviciul Corp Control se află în coordonarea directă a **Directorului general adjunct** și are ca activitate principală urmărirea și controlul modului în care sunt duse la îndeplinire – de către compartimentele cu atribuții în domeniile de activitate prevăzute de Legea nr. 155/2010 a poliției locale – prevederile:

- Actelor normative emise de autoritățile statului;
- Hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București și de către Consiliul Local al Sectorului 2;
- Dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2.

(2) Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a) execută dispozițiile directorului general adjunct aprobate de către Directorul General, privind declanșarea acțiunii de control solicitând în acest sens, Note explicative și note de relații, documente și acte oficiale, în vederea analizării și concluzionării, întocmind în acest sens rapoarte de control, respectiv rapoarte de verificare și constatare și note de informare;
- b) verifică sesizările, reclamațiile sau petițiile repartizate spre soluționare de către directorul general adjunct, cu aprobarea directorului general care au ca obiect încălcarea dispozițiilor legale de către personalul Poliției Locale Sector 2;
- c) în timpul acțiunilor de control, controlează modul de aplicare a strategiei/strategiilor instituției, verificând modul în care aceasta/acestea este/sunt duse la îndeplinire, informând conducătorul instituției pentru luarea de către acesta a deciziilor ce se impun;
- d) întocmește rapoarte de control, rapoarte de control intermediare, rapoarte de verificare și constatare, note și informări cu privire la aspectele controlate, astfel cum vor fi precizate în procedurile operaționale proprii;
- e) propune Directorului general adjunct măsuri de remediere/optimizare a activităților controlate, în urma controalelor tematice/inspecțiilor efectuate;
- f) stabilește obiectivele specifice controlului, astfel încât acestea să fie adecvate, cuprinzătoare, rezonabile și integrate misiunii Poliției Locale Sector 2 și obiectivelor de ansamblu ale instituției;
- g) în cadrul acțiunilor de control, formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management al sectoarelor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; În situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;
- h) solicită sprijinul, dacă este cazul, structurilor din cadrul Poliției Locale Sector 2, în exercitarea atribuțiilor sale;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- urmărește înregistrarea și păstrarea în condițiile legii în mod adecvat a documentelor astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect; accesarea documentelor și a resurselor se va realiza numai de către persoanele îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii;
- ține sub stricta evidentă dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- are obligația de a actualiza procedurile operaționale în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi, a modificărilor legislative și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- transmite către Serviciul Relații Publice, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Poliției Locale Sector 2;
- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;

- se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legate, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea Serviciului Corp Control.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii;
- 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.

ART.30 DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ

(1) Direcția se subordonează directorului general adjunct.

(2) Directorul executiv al direcției, în funcție de situația operativă și efectivele avute la dispoziție stabilește competențele fiecărui serviciu de ordine publică.

ART.31 SERVICIILE 1 ȘI 2 ORDINE PUBLICĂ

(1) **Serviciul 1 și 2 Ordine Publică** având fiecare câte 2 birouri, îndeplinesc următoarele **atribuții principale**:

- a) mențin ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică pe raza sectorului 2, aprobat în condițiile legii;
- b) mențin ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al sectorului 2, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) 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 culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației locale, pentru faptele constatate în raza sectorului 2;

- i) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 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;
- j) execută în condițiile legii mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează sectorul 2, pentru persoanele care locuiesc pe raza sectorului 2;
- k) 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;
- l) 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;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă, pe teritoriul sectorului 2 sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- o) comunică, în cel mai scurt timp posibil, Serviciului Bază de Date, Dispecerat și Registratură, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele în competența compartimentului, despre care a luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
- p) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de Serviciile/Birourile aflate în structura Poliției Locale.

(2) Activitatea Serviciilor 1 și 2 Ordine Publică se desfășoară permanent 24/24 h, 365 zile/an.

ART. 32 COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROCESE VERBALE

- (1) Compartimentul se subordonează direct Directorului executiv al Direcției Ordine Publică
- (2) Compartimentul are următoarele atribuții:
 - a) înregistrează procesele verbale în sistemul informatic, întocmite de către personalul din cadrul Serviciilor de Ordine Publică;
 - b) tehnoredacteaza documentele elaborate în cadrul Direcției Ordine Publică (planul lunar, planul de munca semestrial și anual, raportul de îndeplinire a planului de munca lunar, bilanțurile trimestriale și anuale);
 - c) tehnoredacteaza documente și răspunsuri pe baza documentării prealabile, și prezintă la semnat Directorului Executiv corespondența cu materialul de bază;
 - d) asigură transmiterea documentelor și a corespondenței primite, le înaintează conducerii, înregistrează, repartizează și urmărește soluționarea acestora;
 - e) asigură multiplicarea diverselor materiale în interesul instituției la solicitarea șefilor ierarhici și le distribuie la nivelul Direcției Ordine Publică conform dispozițiilor primite;
 - f) arhivează documentele întocmite la nivelul Serviciilor de Ordine Publică;
 - g) în caz de necesitate la solicitarea șefilor ierarhici asigură ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al sectorului 2, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
 - h) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
 - i) comunică, în cel mai scurt timp posibil, Serviciului Dispecerat, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele în competența compartimentului, despre care a luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
 - j) raportează zilnic șefului de serviciu, situațiile deosebite constatate în timpul desfășurării serviciului;
 - k) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de Serviciile/Birourile aflate în structura Poliției Locale.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Controlului Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Poliției Locale Sector 2;
- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

ART.33 SERVICIUL CIRCULAȚIE ȘI RIDICĂRI AUTO

(1) Serviciul Circulație și Ridicări Auto se subordonează directorului executiv al Direcției Ordine Publică și are în componență Biroul Circulație și Ridicări Auto, Biroul Circulație și Compartimentul Auto Abandonate și Sesizări.

(2) Activitatea Serviciului Circulație și Ridicări Auto se desfășoară permanent 24/24 h, 365 zile/an

ART.34 BIROUL CIRCULAȚIE ȘI RIDICĂRI AUTO – atribuții:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza Sectorului 2, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) 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;
- d) 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;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
 - f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
 - j) 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;
 - k) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al sectorului 2;
 - l) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
 - m) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile / birourile aflate în structura poliției locale.
 - n) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

ART.35 BIROUL CIRCULAȚIE – atribuții:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza Sectorului 2, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) 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;
- d) 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;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

- g) 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;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare, autovehiculelor și accesul interzis;
- i) 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;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) 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;
- l) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- n) Sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile / birourile aflate în structura poliției locale

ART.36 COMPARTIMENTUL AUTO ABANDONATE ȘI SESIZĂRI – atribuții:

- a) Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;
- b) Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al sectorului 2;
- c) Întocmește baza de date cu autovehiculele abandonate/fără stăpân, identificate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București și asigură actualizarea permanentă a acesteia;
- d) Întocmește documentația necesară pentru aplicarea Legii nr. 421/2002 în ceea ce privește vehiculele fără stăpân sau abandonate pe domeniului public sau privat al statului sau al municipiității, pe raza Sectorului 2 al Municipiului București
- e) Transmite dosarul întocmit pentru fiecare vehicul către Primăria Sector 2 în vederea emiterii de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București a Dispoziției privind declararea acestuia ca fiind vehicul abandonat/fără stăpân, identificat pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiul București
- f) Înregistrează procesele verbale de constatare a contravențiilor în platforma SINEPCVI – Abateri (EVA)
- g) Întocmește și răspunde sesizărilor petenților, persoanelor fizice sau juridice,
- h) Arhivează documentele create în cadrul serviciului, potrivit actelor normative în vigoare și le predă serviciului de specialitate;
- i) Întocmește baza de date cu dispozitivele amplasate ilegal, pentru menținerea liberă a unui spațiu aparținând domeniului public și stabilește acțiuni de îndepărtare a acestora de pe raza Sectorului Execută cu responsabilitate în limitele competențelor legale dispozițiile operative;
- j) Înregistrează mopede;
- k) Eliberează certificatul de înregistrare a mopedelor și plăcuța cu numărul de înregistrare;
- l) Eliberează, la cerere, duplicatul certificatului de înregistrare al mopedului;
- m) Eliberează un nou certificat de înregistrare ca urmare a modificării unor date înscrise în acesta;

- n) Radiază din circulație mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București.
- o) Sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile / birourile aflate în structura poliției locale
- p) Aplică prevederile legale conform OUG195/2002 privind circulația pe drumurile publice conform atribuțiilor;
- q) Întocmește și gestionează baza de date cu privire la notele de constatare conform OUG195/2002, somațiile transmise proprietarilor de auto și procesele verbale încheiate, asigurând actualizarea permanentă a acesteia;
- r) Generează diferite raportări ale activității în funcție de solicitări.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Controlului Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Poliției Locale Sector 2;
- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

ART.37 SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE ȘI CONTROL ACCES

- (1) Serviciul Pază Obiective și Control Acces se subordonează directorului executiv al Direcției Ordine Publică și este condus de un șef serviciu.
- (2) Structura are în componență personal contractual pentru activitatea de pază a obiectivelor și funcționari publici – polițiști locali, în cadrul *Compartimentului Control Acces* - aflat în subordinea șefului serviciului

(3) Activitatea Serviciului Pază Obiective Control Acces se desfășoară permanent 24/24 h, 365 zile/an.

(4) Serviciul Pază Obiective și Control Acces – atribuții:

- a) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază;
- b) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea sectorului 2 și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local al Municipiului București;
- c) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competență sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- d) Asigură paza și menține ordinea publică în imediata apropiere a obiectivelor aflate în proprietatea și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, în care își desfășoară activitatea;
- e) Sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de Serviciile/Birourile aflate în structura Poliției Locale.

ART.38 COMPARTIMENTUL CONTROL ACCES – atribuții:

- a) asigură controlul accesului de persoane și auto în incinta obiectivelor, cu respectarea normelor prevăzute de regulamentele interioare, stabilite la nivelul fiecărui obiectiv în care își desfășoară activitatea;
- b) asigură măsuri de ordine publică în imediata apropiere a obiectivelor în care își desfășoară activitatea și integritatea bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației locale, pentru faptele constatate în raza sectorului 2;
- d) asigură ordinea publică în imediata apropiere a obiectivelor în care își desfășoară activitatea, a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, și a obiectivelor aflate în proprietatea și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor instituții/servicii publice de interes local;
- e) 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;
- f) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competență sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- g) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de Serviciile/Birourile aflate în structura Poliției Locale.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Controlului Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Poliției Locale Sector 2;

- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

ART.39 DIRECȚIA JURIDICĂ

Directorul executiv al direcției se subordonează direct directorului general.

Are în componență trei servicii și un compartiment :

- Serviciul Managementul Resurselor Umane
- Serviciul Relații Publice Și Registratură
- Serviciul Juridic
- Compartimentul Achiziții Publice Și Urmărire Derulare Contracte -în subordinea directorului executiv

ART.40 SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

(1) Se subordonează directorului executiv al Direcției Juridice și are ca atribuții definitorii gestionarea resurselor umane ale instituției, respectiv evidența personalului, recrutarea, selecția, verificarea, încadrarea acestuia.

(2) Atribuții generale:

- a) analizează datele și informațiile și întocmește proiectul de buget pentru cheltuielile de personal, perfecționare, deplasări și estimează evoluția acestora pentru următorii 3 ani;
- b) gestionează cariera personalului din cadrul Poliției Locale Sector 2;
- c) gestionează numărul de posturi la nivelul Poliției Locale Sector 2;
- d) asigură armonizarea sistemelor implementate la nivelul instituției, respectiv Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM) și Sistemul de Management al Calității (SMC), implementat la nivelul instituției, conform standardului ISO 9001.

(3) Atribuții specifice:

- a) elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/ politici în domeniul resurselor umane;
- b) asigură aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea a resurselor umane din cadrul Poliției Locale Sector 2;
- c) asigură inițierea documentației privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a statului de funcții, în



- vederea transmiterii acestora la Primăria Sector 2 a Municipiului București pentru inițierea proiectelor de hotărâre a Consiliului Local;
- d) elaborează statul de funcții, organigrama și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, proiectele de hotărâri de Consiliul Local referitoare la modificarea acestora;
 - e) întocmește anual raportul privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
 - f) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale Sector 2 și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acesteia;
 - g) întocmește și transmite Primăriei Sector 2 al Municipiului București prognozele pentru perioada următoare, referitoare la numărul de angajați necesari pentru rezolvarea obiectivelor propuse și a celor care apar ulterior;
 - h) asigură consiliere în domeniul resurselor umane funcționarilor publici/ personalului contractual din cadrul Poliției Locale Sector 2;
 - i) întocmește deciziile emise de directorul general al Poliției Locale Sector 2 privind activitatea de resurse umane: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de mutare, transfer, de stabilire sau modificare a retribuiției cu ocazia majorărilor generale, de promovare, conform procedurilor aprobate;
 - j) stabilește încadrarea pe funcție și salariile de încadrare, sporurile și indemnizațiile acordate pentru personalul instituției, întocmind situațiile centralizatoare corespunzătoare;
 - k) propune conducerii instituției ocuparea posturilor vacante, în temeiul legii și asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor;
 - l) asigură recrutarea și selecția de personal, în funcție de aptitudinile, experiența și competența candidaților raportate la necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului, organizând concursuri în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al instituției;
 - m) asigură secretariatul comisiilor de concurs în cazul angajării personalului și întocmește formalitățile necesare pentru desfășurarea acestora;
 - n) asigură secretariatul comisiilor de examinare în cazul avansării personalului și întocmește formalitățile necesare pentru desfășurarea acestora;
 - o) întocmește formalitățile necesare încadrării personalului: deciziile de numire, de angajare, contractele, angajamentele, note de fundamentare, adresele de transfer, pentru personalul din instituție;
 - p) elaborează proiecte, programe, dări de seamă statistice, estimări pe termen scurt, mediu și lung referitoare la strategia de resurse umane a instituției;
 - q) efectuează lucrările necesare legate de promovare, sancționarea, modificarea raporturilor de serviciu, încetarea activității, definitivarea în funcție, etc pentru personalul Poliției Locale Sector 2;
 - r) gestionează dosarele profesionale pentru personalul din cadrul Poliției Locale Sector 2;
 - s) înregistrează și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, declarațiile de poliție politică ale funcționarilor publici și personalului contractual din instituție;
 - t) ține evidența funcțiilor contractuale și a personalului contractual din cadrul instituției., potrivit programului REVISAL stabilit de Inspectoratul Teritorial de Muncă;
 - u) gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare și transmitere către salariați) pentru toți angajații instituției și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
 - v) întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
 - w) eliberează adeverințe pentru calitatea de salariat, precum și alte documente, la cererea personalului;

- x) întocmește planul de pregătire profesională și de perfecționare a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- y) operează datele referitoare la personalul contractual în registrul de evidență a salariaților;
- z) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților;
- aa) centralizează prezența zilnică la serviciu întocmită la nivelul fiecărei structuri și întocmește pontajele lunare centralizatoare;
- bb) centralizează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ținând evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără salariu, concediilor pentru evenimente familiale deosebite, ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați;
- cc) urmărește respectarea programului zilnic de lucru, verificând prin sondaj prezența la serviciu a salariaților, semnalând directorului general neregulile constatate;
- dd) analizează situația încadrărilor din servicii, birouri și compartimente și supune spre aprobare (avizare) directorului general propunerile șefilor de servicii și punctul de vedere al compartimentului cu privire la promovarea personalului;
- ee) verifică, analizează și prezintă propuneri privind soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care privesc activitatea de personal;
- ff) stabilește drepturile salariale ale personalului la angajare, la modificarea funcției sau a salariilor conform legislației în vigoare, întocmind situații centralizatoare referitoare la datele personale de identificare;
- gg) întocmește declarațiile lunare către instituțiile publice de resort.

(4) Atribuții pe linia controlului intern și al implementării sistemului de management integrat:

- a) controlează îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate al structurii stabilite de conducerea instituției;
- b) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitățile specifice controlate;
- c) elaborează documentele SMI la nivel strategic și tactic (manualul managementului Integrat și procedurile de sistem);
- d) 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.);
- e) implementează documentele Sistemului de Management Integrat (SMI) în cadrul tuturor compartimentelor din instituție;
- f) efectuează și ține la zi reviziile și edițiile documentelor SMI asigurând istoricul acestora;
- g) asigură, la nivelul Poliției Locale Sector 2, asistență și consultanță în domeniul sistemului de control intern/ managerial;
- h) gestionează documentația SMI la nivelul instituției;
- i) întocmește matricea indicatorilor de performanță și matricea înregistrărilor pe baza informațiilor primite de la personalul de conducere de la nivelul fiecărui compartiment;
- j) 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;
- k) întocmește planul și stabilește modalitățile de instruire a personalului din cadrul instituției în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale și securității informației;
- l) propune soluții pentru înlăturarea neconformităților prin inițierea de acțiuni preventive/ corective/ recomandări în cadrul auditului intern în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale și securității informației;
- m) coordonează, urmărește și confirmă îndeplinirea acțiunilor corective/ preventive/ recomandări rezultate în urma auditului intern și extern privind evaluarea SMI;

- n) întocmește documentația necesară numirii Reprezentantului Managementului pentru SMI și a Responsabililor de Proces din cadrul fiecărui compartiment;
- o) 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;
- p) actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de Management Integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- q) 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;
- r) întocmește și supune anual aprobării directorului general „*Raportul asupra Sistemului de control intern/ managerial la data de 31 decembrie (...)*”;
- s) analizează rapoartele de monitorizare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice și a principalelor riscuri identificate în relație cu activitățile/ obiectivele specifice;
- t) semnalează președintelui *Comisiei de monitorizare*, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării *Sistemului de control intern/ managerial* la nivelul Poliției Locale Sector 2, ori de câte ori întâlnește situații de nerespectare a hotărârilor acesteia, care pot încetini sau întrerupe procesul de implementare/ dezvoltare a sistemului integrat de control intern/ managerial;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în
- concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Controlului Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Poliției Locale Sector 2;
- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;

- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

ART.41 SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ

- (1)** Serviciul Relații Publice și Registratură se subordonează directorului executiv al Direcției Juridice.
- (2) Atribuții generale:**
- a) menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii Sectorului 2 potrivit sferei de competență a Poliției Locale Sector 2,
 - b) asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare,
 - c) prezintă mass-mediei activitățile de interes local desfășurate de către instituție,
 - d) asigură accesul la informații de interes public
- (3) Atribuții specifice:**
- a) organizează și gestionează agenda de lucru a Directorului General cu aceste activități, în funcție de importanța publică, dimensiunea și amploarea fiecărei activități, aprobate de Directorul General;
 - b) participă la întâlnirile de lucru ale Directorului General, redactează minutele și la comunică părților interesate;
 - c) asigură comunicarea instituției prin intermediul site-ului, rețelelor de socializare sau a altor mijloace disponibile, cu scopul de a disemina permanent și transparent informații despre activitățile, proiectele, campaniile Poliției Locale Sector 2;
 - d) asigură și gestionează relațiile direcțiilor și serviciilor instituției cu mass-media prin diverse mijloace de comunicare (comunicate de presă, conferințe de presă, mape de presă, răspunsuri la solicitările scrise ale presei, interviuri, declarații);
 - e) promovează imaginea instituției prin materiale și canale de promovare specifice, prin monitorizarea impactului acțiunilor Poliției Locale Sector 2, în rândul mass-media și al opiniei publice și identificarea de noi soluții de promovare a imaginii instituției;
 - f) redactează și menține corespondența oficială cu instituții interne și de interes pentru Poliția Locală Sector 2;
 - g) întocmește zilnic revista presei pe care o prezintă factorilor interesați;
 - h) analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de Poliția Locală Sector 2;
 - i) întocmește, realizează și organizează programe de vizite, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la manifestări jubiliare – inclusiv asigurarea recuzitei necesare (fanioane, mape, diplome, felicitări, albume, etc.);
 - j) asigură acoperirea evenimentelor și activităților instituției prin materiale foto, video, audio, arhivează și gestionează aceste materiale;
 - k) gestionează întâlnirile Directorului General cu delegațiile oficiale din România;
 - l) elaborează, coordonează și gestionează campaniile de conștientizare/educare/informare și proiectele derulate de instituție sau în parteneriat;
 - m) elaborează, coordonează și gestionează sondajele de opinie, elaborează metodologia de lucru și chestionarele, realizează analiza datelor;
 - n) coordonează direct și răspunde de activitățile de voluntariat derulate la nivelul instituției;
 - o) coordonează, elaborează și derulează programe de pregătire, sesiuni de prevenire a violenței, consiliere, educație civică și juridică, sesiuni de prevenire a consumului de droguri, tutun și alcool, programe de consiliere, asistență și educație pentru persoanele cu probleme de agresivitate, educație rutieră, prevenire a tâlhăriilor, înșelăciunilor prin telefon, furturilor din locuințe derulate de PLS2 sau în parteneriat cu alte organizații;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- p) coordonează circuitul registrelor, condicilor, agendelor și caietelor de lucru și înserierea acestora;
- q) verifică modul de realizare a comunicării interne la nivelul instituției;
- r) este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii se dau solicitanților îndrumările necesare;
- s) îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale civice sau sociale care nu intră în competența Poliției Locale Sector 2 către instituțiile în sarcina cărora revin;
- t) 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 Poliției Locale Sector 2;
- u) asigură programarea la audiențele acordate de conducerea instituției cetățenilor, agenților economici sau reprezentanților diferitelor instituții guvernamentale, particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- v) prezintă notele de audiere șefilor de serviciu, asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora, întocmeste procesul verbal în urma audienței;
- w) gestionează fișele de audiență și fișele personale pentru audiențele programate la Primăria Sectorului 2;
- x) organizează și asigură accesul liber la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, indiferent de canalul de solicitare;
- y) asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- z) asigură publicarea și întocmirea listei cuprinzând categoriile de documentele de interes public, în baza informațiilor transmise de structurile de specialitate ale Poliției Locale Sector 2;
- aa) asigură publicarea și întocmirea listei cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, în baza informațiilor transmise de structurile Poliției Locale Sector 2;
- bb) pune la dispoziția persoanelor interesate, gratuit, formulare-tip în vederea facilitării redactării solicitării de informații de interes public și a reclamației administrative;
- cc) asigură întocmirea și publicarea Raportului privind accesul la informații de interes public, potrivit art. 27 din HG 123/2002, pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- dd) asigură întocmirea și publicarea Raportului anual de activitate al Poliției Locale Sector 2, pe site și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
- ee) asigură întocmirea și transmiterea Raportului privind accesul cetățenilor la informații privind mediul – lunar/anual;
- ff) asigură întocmirea și publicarea Raportului anual de evaluare a activității instituției pe site, precum și prezentarea acestuia conducerii Primăriei Sector 2;
- gg) asigură întocmirea și prezentarea conducerii instituției a Raportului trimestrial/semestrial, în vederea analizării activității proprii de soluționare a petițiilor;
- hh) asigură întocmirea și transmiterea Raportului privind starea economică și de mediu a instituției;
- ii) asigură activitatea de afișare a HCL cf. Prevederilor Legii 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, întocmirea și transmiterea proceselor verbale;
- jj) transmite scrisori de intenție în vederea stabilirii unor contacte prealabile cu instituții ale administrației centrale sau locale de interes pentru Poliția Locală Sector 2;
- kk) poartă corespondență cu eventuali colaboratori în vederea stabilirii unor protocoale de colaborare sau a unor contracte în interesul Poliției Locale Sector 2;
- ll) elaborează și gestionează acordurile de parteneriat, protocoalele de colaborare, acordurile-cadru;
- mm) organizează, elaborează, coordonează activitățile din acordurile de parteneriat, protocoalele de colaborare, acordurile-cadru, specifice domeniului de activitate;

- nn) organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- oo) întocmește Nomenclatorul Arhivistic al instituției;
- pp) arhivează documentele instituției;
- qq) selecționează și întocmește procesul - verbal de selecționare pentru documentele propuse spre eliminare cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă și asigură predarea acestora la Arhivele Statului;
- rr) organizează activitatea de evidență/ manipulare/ transport/păstrare copii de siguranță, în mod unitar, la nivelul tuturor creatorilor și deținătorilor de copii de siguranță, potrivit cu cerințele Sistemului de Management al Securității Informațiilor și a Politicii de securitate ;
- ss) selecționează și întocmește procesul - verbal de selecționare pentru copiile de siguranță, spre eliminare cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă;
- tt) verifică documentele primite/ transmise pe bază de semnătură, prin controlul integrității acestora (nr. file, ambalaj etc.), precum și respectarea procedurilor privind existența semnăturilor, codificărilor, antetului, respectarea circuitului;
- uu) primește și ține evidența corespondenței adresată Poliției Locale Sector 2;
- vv) asigură expedierea plicurilor primite de la serviciile Poliției Locale Sector 2;
- ww) gestionează și justifică plicurile și timbrele poștale;
- xx) ridică zilnic din Primărie corespondența adresată Poliției Locale Sector 2 și corespondența militară;
- yy) execută diverse servicii de curierat în funcție de necesitățile fiecărui serviciu în parte;

(4) Atribuții în ceea ce privește comunicarea din oficiu a următoarelor informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Poliției Locale Sector 2;
- b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Poliției Locale Sector 2;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Poliției Locale Sector 2 și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale Poliției Locale Sector 2, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) lista cuprinzând documentele de interes public;
- g) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- h) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(5) Realizează accesul la informațiile menționate mai sus prin:

- a) afișare la sediul Poliției Locale Sector 2 ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) consultarea informațiilor la sediul Poliției Locale Sector 2 și la sediile Centrelor de Informare și Consiliere pentru Cetățeni, în spații special amenajate în acest scop;
- c) 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;
- d) are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- e) stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul autorității sau instituției publice;
- f) comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal;

- g) pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
- h) transmite și prin e-mail sau înregistrate pe dischetă informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic ;
- i) asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- j) asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;

(6) Atribuții pe linie de registratură:

- a) primește, înregistrează și ține evidența corespondenței adresată Poliției Locale Sector 2;
 - b) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire și înregistrare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
 - c) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului;
 - d) repartizează pe serviciile de specialitate reclamațiile și sesizările primite;
 - e) verifică modul de înregistrare a documentelor interne și circuitul acestora, la nivelul instituției;
 - f) realizează organizarea și funcționarea punctului de informare – ghișeu de relații publice și oferă informații cetățenilor care se prezintă la punctul de informare;
 - g) primește corespondența depusă direct de petent la ghișeu de relații publice sau transmisă prin alte mijloace de comunicare – poștă, e-mail, fax, site;
 - h) operează în Sistemul INFOCET petițiile primite de la primărie, la momentul soluționării acestora;
 - i) verifică circulația documentelor prin aplicația e-Registratură și informează petentul în legătură cu stadiul de soluționare al petiției, solicitând în acest scop informațiile necesare de la structurile de specialitate;
 - j) trimite petițiile greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
 - k) clasează petițiile anonime, în care nu sunt trecute datele de identificare, conform OG 27/2002;
 - l) gestionează circuitul documentelor sosite în format electronic la adresa office@politialocalas2.ro, infopublice@ps2.ro, VOCE și activitatea de transmitere răspunsuri;
 - m) expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
 - n) întocmește răspunsurile la reclamațiile și sesizările care cuprind mai multe probleme, în funcție de referatele primite de la serviciile de specialitate în conformitate cu actele normative în vigoare;
- (7) Din cadrul serviciului se desemnează purtătorul de cuvânt al instituției. Atribuțiile purtătorului de cuvânt se trec în fișa de post a persoanei desemnate.**

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Controlului Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Poliției Locale Sector 2;

- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

ART.42 SERVICIUL JURIDIC

(1) Serviciul Juridic se subordonează directorului executiv al Direcției Juridice

- a) reprezintă Poliția Locală Sector 2 în fața instanțelor judecătorești, cu susținerea intereselor acesteia, promovează acțiuni în justiție pentru realizarea unor drepturi recunoscute de lege sau pentru restabilirea legalității, întocmește actele procedurale – întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții, exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile, (și toate celelalte diligențe necesare) la acțiunile promovate împotriva Poliției Locale Sector 2 București;
- b) urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care s-a asigurat apărarea instituției;
- c) ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general;
- d) ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- e) în baza unei delegații speciale date de directorul general, formulează pretențiile, renunțarea la acestea și dă răspunsuri la interogatorii și face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Locală Sector 2 justifică un interes;
- f) participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- g) primește plângerile din partea terțelor persoane și sesizările formulate de diferite servicii și direcții, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- h) asigură asistența juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Locale Sector 2, cât și în cadrul Primăriei Sector 2;
- i) avizează acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;

- j) acordă aviz de legalitate contractelor, convențiilor, protocoalelor, acordurilor sau a oricăror alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile din cadrul instituției, întocmite de structurile organizatorice sau de către terți;
- k) verifică actele premergătoare emiterii Dispozițiilor de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr.421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ -teritoriale și avizează Referatele de specialitate;
- l) monitorizează procesele verbale emise de polițiștii locali împuterniciți să constate contravenții și să aplice sancțiuni, conform competențelor stabilite prin fișele posturilor, urmărind și înregistrând toate etapele pe care le parcurg acestea până la achitarea amenzilor stabilite, sau până la recuperarea acestora prin executare silită;
- m) înregistrează contestațiile împotriva proceselor – verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- n) întocmește și prezintă, la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate, situația soluționării proceselor verbale;
- o) asigură gestionarea bazei de date a litigiilor și a întregii corespondențe, în format fizic și electronic;
- p) întocmește formele legale în scopul desființării pe cale administrativă a construcțiilor provizorii (al cărui titular a fost sau nu identificat), pentru care nu a fost obținută autorizație/aviz de amplasare, sau pentru faptul că nu a fost respectată autorizația;
- q) întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea temeinic justificată a compartimentelor instituției;
- r) prin consilierii juridici din cadrul structurii avizează pentru legalitate toate documentele ce necesită această viză;
- s) soluționează plângerile prelabile formulate împotriva actelor administrative, în baza Legii Contenciosului Administrativ;
- t) întocmește și transmite puncte de vedere la solicitarea reprezentanților Primăriei Sector 2, în vederea formulării întâmpinărilor la plângerile împotriva Dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, privind desființarea construcțiilor neautorizate;
- u) întocmește și transmite puncte de vedere la solicitarea reprezentanților Primăriei Sector 2, în vederea formulării întâmpinărilor la plângerile împotriva Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2;
- v) elaborează proiecte de acte normative și reglementări specifice instituției publice, rapoarte de specialitate, referate, informări necesare elaborării unor acte administrative, precum și proiecte de acte administrative din domeniul de competență;
- w) înregistrează, monitorizează și ține evidența Dispozițiilor Primarului Sector 2, Dispozițiilor de Primar General al municipiului Bucuresti și le transmite celorlalte compartimente interesate și asigură arhivarea fizică a acestora;
- x) înregistrează, monitorizează și ține evidența Hotărârilor de Consiliu Local al Sectorului 2, precum și a Hotararilor emise de Consiliul General al municipiului Bucuresti și le transmite celorlalte compartimente și asigură arhivarea fizică a acestora;
- y) asigură, săptămânal informarea Primarului Sectorului 2, cu privire la activitățile derulate în cadrul serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- z) asigură informarea imediată a Directorului General și a conducătorilor structurilor de resort, cu privire la hotărârile judecătorești pronunțate ce afectează interesele autorității și instituției publice (pretenții, reparare prejudicii, daune interese, penalități de întârziere, cheltuieli de judecată, etc.).

ART.43 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE

(1) Compartimentul se subordonează nemijlocit directorului executiv al direcției juridice.

(2) Funcționarii publici din cadrul structurii, desfășoară următoarele activități importante:

- a) elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul Anual al Achizițiilor Publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziții;
- b) publică Programul Anual al Achizițiilor Publice în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, semestrial, conform legii;
- c) elaborează, și, după caz, coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor de atribuire pentru desfășurarea achizițiilor, în baza Programului Anual al Achizițiilor Publice aprobat de ordonatorul de credite și avizat de compartimentul financiar-contabil și a caietului de sarcini și/sau specificațiilor tehnice elaborate de compartimentele de specialitate care au exprimat necesitatea și, care, sunt beneficiarii direcți ai achizițiilor respective;
- d) participă la operațiunile și activitățile prevăzute de legislația achizițiilor publice pentru aplicarea și finalizarea procedurilor de achiziții publice, și întocmește documentele cerute de lege, până la încheierea contractului;
- e) propun forma inițială a contractului de achiziție publică rezultat din derularea procedurii de achiziție care este prezentată compartimentului de specialitate beneficiar al achiziției și autor al caietului de sarcini pentru analizare, verificare și completare cu clauzele specifice.
- f) contractul achiziției publice poartă următoarele avize și aprobări pentru a fi pus în aplicare: consilier achiziții – responsabil achiziție; șef compartiment beneficiar direct al investiției - întocmit; șef serviciu juridic și achiziții publice, șef serviciu financiar – contabilitate pentru avizare clauze financiare; consilier juridic din cadrul serviciului Juridic și achiziții publice, pentru aviz de legalitate asupra celorlalte clauze decât cele financiare; persoana desemnată pentru viza de control financiar preventiv propriu și directorul general în calitate de ordonator de credite;
- g) monitorizează contractele de achiziție publică, urmăresc îndeplinirea prevederilor contractuale și înaintează propuneri legate de derularea acestora;
- h) întocmesc și actualizează permanent Registrul contractelor și Registrul comenzilor;
- i) aplică și respectă procedura internă pentru cumpărările directe;
- j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- k) răspund de întocmirea și transmiterea în termenele legale a documentațiilor referitoare la contestații sau reclamații formulate de terți în domeniul achizițiilor publice;
- l) propun achiziționarea de servicii de consultanță în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire și/sau întocmirii caietului de sarcini și a specificațiilor tehnice;
- m) urmăresc derularea contractelor de achiziție publică în conformitate cu clauzele din contract și graficul de realizare a acestuia, în situația în care nu a fost desemnată o persoană responsabilă din structura compartimentului beneficiar direct al achiziției;
- n) colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea proiectului programului anual de investiții al instituției.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;

VIZAT
spre neschimbară
SECRETAR GENERAL

- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Controlului Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Politiei Locale Sector 2;
- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

ART.44 DIRECȚIA CONTROL

Directorul executiv al direcției se subordonează direct directorului general.

Direcția Control are în componență:

- Serviciul Comercial
- Biroul Control Domeniu Public și Piețe
- Serviciul Protecția Mediului care are în componență Compartimentul Control Șantier
- Serviciul Disciplina în Construcții care are în componență Compartimentul Publicitate
- Biroul Evidența Persoanelor

ART.45 SERVICIUL COMERCIAL

(1) Șeful Serviciului Comercial se subordonează Directorului Executiv al Direcției Control.

(2) Serviciul Comercial asigură realizarea funcției de control privind respectarea legislației și a actelor normative care reglementează activitatea economică desfășurată în spațiile comerciale deținute de operatorii economici pe raza Sectorului 2.

(3) **Atribuțiile personalului încadrat la Serviciul Comercial** sunt următoarele:

- a) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor și prestarea serviciilor desfășurate de operatorii economici în structuri comerciale situate pe raza Sectorului 2;
- b) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor/ avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative emise de autoritățile administrației

publice centrale și locale, a documentelor de proveniență a mărfii, a calificării personalului din domeniul alimentației publice, constată și aplică sancțiuni contravenționale în limita competențelor;

- c) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios în magazinele specializate;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea/ desfacerea băuturilor alcoolice și produselor din tutun, precum și fumatul în spațiile publice;
- e) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de funcționare al operatorilor economici, precum și respectarea practicilor comerciale referitoare la vânzările cu preț redus;
- f) verifică și soluționează petițiile terților și elaborează răspunsuri / puncte de vedere la solicitările formulate de alte autorități publice cu care cooperează în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în limita atribuțiilor legale;
- g) verifică respectarea dispozițiilor Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- h) cooperează și acordă sprijin autorităților de control din domeniul sanitar, sanitar- veterinar, de mediu și de protecție a consumatorilor, respectiv structurilor de specialitate din cadrul M.A.I. în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- i) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de Serviciile/Birourile aflate în structura Poliției Locale.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Controlului Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Politiei Locale Sector 2;
- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

ART.46 BIROUL CONTROL DOMENIU PUBLIC ȘI PIEȚE

- (1) Șeful Biroului Control Domeniu Public și Piețe se subordonează Directorului Executiv al Direcției Control.
- (2) Biroul Control Domeniu Public și Piețe asigură controlul ocupării domeniului public de către persoane fizice și/sau juridice operatori economici autorizați/ neautorizați, Întreprinderi Familiale; Întreprinderi Individuale, Persoane Fizice Autorizate, producători sau meșteșugari, care își desfășoară activitatea economică în sediu ambulant situat pe domeniul public al Sectorului 2, târguri, oboare, piețe agroalimentare sau piețe volante.
- (3) Atribuțiile personalului încadrat la Biroul Control Domeniu Public și Piețe sunt următoarele:**
 - a) acționează în scopul respectării normelor legale privind activitățile comerciale desfășurate în zonele și locurile publice, verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a avizelor, aprobărilor, precum și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative emise de autoritățile administrației publice centrale și locale, constată și aplică sancțiuni contravenționale în limita competențelor;
 - b) verifică respectarea practicilor comerciale desfășurate de operatorii economici, persoane fizice și juridice autorizate și producătorii particulari, pe domeniul public, în piețe agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
 - c) verifică, constată și aplică sancțiuni contravenționale stabilite prin actele normative aflate în Poliției Locale Sector 2, în scopul respectării regulilor și normelor de comerț, prestărilor de servicii, prevenirii și combaterii actelor de comerț ambulant neautorizat desfășurate pe domeniul public;
 - d) verifică respectarea de către operatorii economici a avizelor temporare de ocupare a locului public, acordurile și aprobările stabilite prin actele administrative emise de administrația publică locală și centrală, elaborează puncte de vedere privind amplasarea și dimensiunea suprafețelor utilizate de operatorii economici, în vederea conformării cu acordurile și reglementările în cauză, pentru terase sezoniere, agregate frigorifice și mobilier stradal;
 - e) identifică mărfurile și produsele confiscate/ abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spațiile deținute de autoritățile administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes public și aplică procedurile legale de ridicare a acestora și predare la magazie;
 - f) asigură predarea - primirea produselor alimentare și nealimentare confiscate și a celor abandonate în depozitul/magazia Poliției Locale Sector 2, conform reglementărilor legale, după cum urmează:
 - produsele alimentare și nealimentare se predau la depozitul/magazia Poliției Locale Sector 2 însoțite de o copie a procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVCSC) sau proces verbal de ridicare a bunurilor abandonate în ziua confiscării, cu excepția celor care pot fi comercializate conform Protocolului;
 - produsele alimentare și nealimentare confiscate în zile de sărbătoare sau zile nelucrătoare se vor preda la depozit/magazia Poliției Locale Sector 2 în prima zi lucrătoare, polițistul local îngrijindu-se de depozitarea/protejarea acestora în anticamera magaziei de confiscări;
 - predarea- primirea produselor alimentare și nealimentare se face pe baza de dovada de predare la magazie a produselor confiscate pentru fiecare proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVCSC) sau proces verbal de ridicare a bunurilor abandonate, eliberată de gestionarul depozitului, în care se vor înscrie produsele enumerate în procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVCSC) sau în procesul verbal de ridicare a bunurilor abandonate.

- întocmește dovada de predare la magazie a produselor confiscate, cât și procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVCSC) sau procesul verbal de ridicare a bunurilor abandonate vor cuprinde datele de identificare, astfel:
- denumirea, felul și natura fiecărui produs, descrierea amănunțită;
- unitatea de măsură/ cantitatea;
- proveniența – din import sau indigen;
- marca, seria, anul de fabricație;
- produs nou sau utilizat;
- pentru produsele alimentare și nealimentare abandonate se va întocmi proces verbal de ridicare în două exemplare, care va cuprinde datele de identificare enumerate mai sus.
- g) gestionarul asigură păstrarea în depozit/magazie timp de un an a produselor nealimentare abandonate, în condiții optime;
- h) se asigură că produsele predate la depozit/magazie corespund atât calitativ, cât și cantitativ, conform procesului verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVCSC) sau procesului verbal de ridicare a bunurilor abandonate, în acord cu prevederile legale incidente;
- i) gestionarul desemnat acceptă recepționarea produselor specificate în procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVCSC) sau în procesul verbal de ridicare a bunurilor abandonate, iar dacă constată lipsuri / diferențe nu va mai efectua primirea în depozit/magazie și va informa imediat șeful ierarhic superior;
- j) valorificarea produselor alimentare și nealimentare confiscate, cât și cele abandonate, se face în urma evaluării de către comisia constituită la nivelul Poliției Locale Sector 2, în acord cu prevederile O.G. nr. 14/31.01.2007 și H.G. nr. 731/04.07.2007;
- k) verifică și soluționează petițiile terților și elaborează răspunsuri / puncte de vedere la solicitările formulate de alte autorități publice cu care cooperează în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în limita atribuțiilor legale;
- l) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios comercializate pe domeniul public;
- m) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de Serviciile/Birourile aflate în structura Poliției Locale.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Controlului Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Politiei Locale Sector 2;
- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

ART. 47 SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI

(1) Șeful Serviciului Protecția Mediului se subordonează directorului executiv al Direcției Control, are în subordine și coordonează activitatea: Serviciului Protecția Mediului și a Compartimentului Control Șantiere.

(2) Serviciul Protecția Mediului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 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;
- e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) 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 localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor;
- k) propune programe, elaborează proiecte referitoare la protecția mediului înconjurător și strategii de acțiune și control, pentru eliminarea factorilor care provoacă pe raza sectorului poluare, deversarea de deșeuri, luând măsuri de igienizare a zonelor, în colaborare cu Administrația Domeniului Public Sector 2, cu SUPERCOM S.A. și alte servicii publice specializate;
- l) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- m) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- n) Sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de Serviciile/Birourile aflate în structura Poliției Locale.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Controlului Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Politiei Locale Sector 2;
- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

ART. 48 COMPARTIMENTUL CONTROL ȘANTIERE

(1) Se subordonează șefului Serviciului Protecția Mediului

(2) Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) verifică modul de gestionare a deșeurilor din construcții, demolări, menajere, recuperabile, periculoase etc. vizând precolectarea, colectarea, transportul, sortarea, valorificarea/depozitarea finală sau neutralizarea acestora, astfel încât să fie evitat/diminuat riscul abandonării sau eliminării acestora în afara spațiilor autorizate în acest scop;
- b) verifică dacă persoanele fizice/juridice care intenționează să evacueze deșeurile rezultate din reparații și amenajări în locuințe au încheiat cu operatorul autorizat/delegat/ licențiat pe raza Sectorului 2/Municipiul București un contract pentru preluarea acestora;

VIZAT
spre ne schimbare
SECRETAR GENERAL

- c) verifică întocmirea/ ținerea la zi a evidenței gestiunii deșeurilor pe tipuri de deșeuri și codificarea acestora (conform prevederilor legale în vigoare), inclusiv transmiterea acestora la instituțiile/autoritățile de protecția mediului;
- d) verifică să nu se murdărească căile publice (auto sau pietonale) ca urmare a activităților de încărcare – descărcare a mijloacelor de transport sau la ieșirea acestora din incinta șantierului;
- e) verifică efectuarea de lucrări de salubritate a domeniului public și a amplasamentelor organizărilor de șantier aprobate, atât pe parcursul derulării lucrărilor edilitar – gospodărești cât și la finalizarea lor;
- f) verifică dacă sunt luate măsuri de împiedicare a producerii și răspândirii prafului în și din incinta organizărilor de șantier, pe traseul lucrărilor edilitar – gospodărești și pe amplasamentele de lucrări de demolare construcții, prin realizarea stropirii și prin pulverizare cu apă suficientă, a amplasamentului sau porțiunilor din clădire supuse demolării sau prin folosirea de jgheaburi specifice pentru descărcare la aruncarea/căderea liberă de la înălțime a materialelor/deșeurilor;
- g) verifică dacă sunt luate măsuri de asigurare (acolo unde permite amplasamentul sau să se realizeze în exteriorul acestuia, pe domeniul public/privat în baza încheierii unor documente de folosință în acest sens) a unei rampe de spălare sau de curățare a roților/ șenilelor autovehiculelor/utilajelor de orice fel care părăsesc organizările de șantier, pentru a preveni murdărirea căilor publice;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Controlului Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Politiei Locale Sector 2;
- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

ART. 49 SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

- (1) Șeful Serviciului Disciplina în Construcții se subordonează directorului executiv al Direcției Control și are în subordine: Serviciul Disciplina în Construcții și Compartimentul Publicitate.
- (2) Structura are ca atribuții verificarea și urmărirea respectării Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia – Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/12.10.2009.
- (3) Activitatea Serviciului Disciplina în Construcții se desfășoară conform dispozițiilor art. 27 din Legea autorizării executării lucrărilor de construcții nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare și ale dispozițiilor art. 8 din Legea poliției locale nr.155/2010, coroborate cu cele ale art. 3 din Legea 50/1991.
- (4) **Atribuțiile serviciului sunt următoarele:**
 - a) controlează respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de construcție/demolare autorizate;
 - b) verifică periodic respectarea disciplinei în construcții la lucrările în curs de execuție sau mai noi de 3 ani inclusiv în ceea ce privește organizările de șantier și ia măsuri în cazul încălcării legii, prin întocmirea de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare și OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobat prin Legea 180/2002, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
 - d) întreprinde demersuri pentru desființări silite, pe cale administrativă, a construcțiilor executate neautorizat, pe domeniul public sau privat al municipității, pe teritoriul administrativ al Sectorului 2 și administrat de Administrația Domeniului Public Sector 2;
 - e) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al subdiviziunii administrativ-teritoriale a Sectorului 2 al Municipiului București 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;
 - f) înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 2 București adresa însoțită și a notei de constatare privind stadiul în care se află lucrările executate nelegal, în vederea sesizării Serviciului Legislație, Contencios Administrativ al Direcției Juridice din cadrul Primăriei Sectorului 2 pentru promovarea acțiunii prevăzute de art. 32 și art. 33 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a faptului că persoanele fizice și juridice sancționate contravențional nu s-au conformat măsurilor complementare dispuse prin procesele verbale de contravenție privind intrarea în legalitate prin obținerea autorizației de construire sau, în caz contrar, desființarea construcțiilor neautorizate.
 - g) desfășoară și execută activitățile prevăzute de art 61 din NCPP coroborat cu prevederile art. 293 din NCPP, întocmind procesul verbal de constatare a infracțiunii, pe care îl înaintează prin adresă Procurorului de pe lângă Judecătoria Sectorului 2, însoțit de documentația aferentă, cu solicitarea dispunerii măsurilor legale;
 - h) colaborează cu organele de cercetare penală sau urmărire penală în toate cauzele, conform competențelor, la solicitarea acestora;
 - i) participă, alături de Administrația Domeniului Public Sector 2, la acțiunile de desființare a construcțiilor neautorizate pe proprietăți particulare, pentru care există hotărâri judecătorești de

- desființare și ulterior dispoziții administrative de punere în executare, pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor de desființare;
- j) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
 - k) 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, împuternicitului Primarului Sectorului 2 respectiv Directorul General al Poliției Locale Sector 2;
 - l) participă la acțiuni de control de specialitate, organizate de alte organisme abilitate, în strictă conformitate cu prevederile legale, atribuțiile de serviciu și competențele profesionale, la solicitarea Directorului General al instituției;
 - m) are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
 - n) în aplicarea art. 14 lit. f) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, verifică autorizațiile de construire emise pentru spațiile în care se desfășoară activități comerciale, pentru sesizarea neconcordanțelor între planurile/releveele/schițele anexe actelor de deținere a spațiului și situația existentă;
 - o) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de Serviciile/Birourile aflate în structura Poliției Locale.
 - p) demarează procedura de punere în executare a sentințelor civile definitive și irevocabile, de admitere a acțiunilor având ca obiect "autorizare desființare lucrari", edificate fara autorizație de construire pe proprietăți particulare de pe raza sectorului 2 al municipiului București.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Controlului Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Poliției Locale Sector 2;
- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):



- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

ART. 50 COMPARTIMENTUL PUBLICITATE

- (1) Compartimentul Publicitate se subordonează șefului Serviciului Disciplina în Construcții.
- (2) Compartimentul are **următoarele atribuții:**
 - a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții cu caracter provizoriu respectiv, corpuri și panouri de afișaj, prisme și reclame situate atât pe căile și spațiile publice cât și cele private;
 - b) efectuează controale privind respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/avize pentru amplasarea mijloacelor de publicitate atât pe căile și spațiile publice cât și cele private;
 - c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afiș/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
 - d) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice compartimentului;
 - e) constată după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții precum și cel al amplasării mijloacelor de publicitate și înaintează procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, Directorului General al Poliției Locale Sector 2;
 - f) sesizează Direcția Juridică din cadrul Primăriei Sectorului 2 asupra cazurilor în care contravenienții nu au dus la îndeplinire măsurile sancționatorii complementare dispuse în procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, la termenele stabilite, în vederea obținerii hotărârilor judecătorești necesare aducerii la îndeplinire a măsurilor;
 - g) participă alături de Administrația Domeniului Public Sector 2 la acțiunile de desființare a mijloacelor de publicitate neautorizate amplasate pe domeniul public și pentru care au fost emise dispoziții de desființare pe cale administrativă precum și pe proprietăți particulare pentru care există hotărâri judecătorești de desființare și ulterior dispoziții administrative de punere în executare.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Controlului Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;
- transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Poliției Locale Sector 2;
- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

ART. 51 BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR

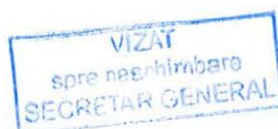
(1) Șeful Biroului Evidența Persoanelor se subordonează directorului executiv al Direcției Control.

(2) Structura are următoarele atribuții:

- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Asigură depistarea, identificarea și verificarea persoanelor care ocupă abuziv imobile de pe raza sectorului;
- Verifică activitatea asociațiilor de proprietari pe linia respectării prevederilor Legii 196/2018-„privind privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor”, îndrumă conducerea acestora pentru intrarea în legalitate, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcările prezentei legi;
- Sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de Serviciile/Birourile aflate în structura Poliției Locale.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- se implică în comisia de recepție dacă achiziția implică activitatea specifică serviciului;
- are obligația de a actualiza procedurile documentate conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al Calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
- gestionează riscurile la nivel de serviciu pentru implementarea Controlului Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia;



- transmite către compartimentul de resort pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Poliției Locale Sector 2;
- gestionează și actualizează informațiile de pe Spațiul Virtual corespunzătoare domeniului de activitate;
- răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate serviciului;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituției;
- 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.

CAPITOLUL VIII ASIGURAREA LOGISTICĂ, MATERIALĂ ȘI FINANCIARĂ

ART.52 Poliția Locală Sector 2 este o instituție cu autonomie funcțională care dispune de spații adecvate pentru desfășurarea activității specifice, precum și de dotările aferente, corespunzătoare necesităților sale de funcționare pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

ART.53

I. Poliția Locală Sector 2 își desfășoară activitatea la sediul din Șos. Pantelimon nr. 27, Sector 2 – București și la punctele de lucru:

- Dispecerat – monitorizare Baicului situat în str. Abanosului, nr. 15, Sector 2, București
- Dispecerat – monitorizare Basarabiei situat în bld. Basarabia, nr. 84, Sector 2, București

II. Poliția Locală Sector 2 are în dotare mijloace de transport, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, respectiv materiale consumabile.

1. Polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice **sunt obligați:**
 - a) să poarte, peste uniforma specifică, în funcție de anotimp, vesta sau scurta cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ”;
 - b) să poarte cascheta cu coafă albă;
 - c) să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale care reglementează circulația pe drumurile publice.
2. Poliția locală este autorizată să achiziționeze, să dețină și să folosească arme letale, precum și muniția corespunzătoare, precum și mijloace cu acțiune iritant – lacrimogenă, pentru dotarea personalului propriu, în condițiile prevăzute de lege.



3. Pe timpul patrulării pe raza sectorului 2, personalul Poliției Locale Sector 2 poate folosi autovehicule cu însemnul distinctiv „POLIȚIA LOCALĂ”, echipate cu rampă luminoasă de culoare albastră și mijloace de avertizare sonoră.
4. Locurile de păstrare a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului și a structurilor proprii, precum și gestionarea materialelor respective se stabilesc la începutul fiecărui an calendaristic și ori de câte ori este necesar, prin dispoziția Primarului.
5. Dotarea individuală a personalului și asigurarea cu armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă se stabilesc în strictă conformitate cu prevederile normelor, ale tabelelor de înzestrare și cu dispozițiile tehnice de aplicare a acestora.
6. Odată cu primirea armamentului, a muniției și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă, personalul se instruieste de către șefii nemijlociți asupra modului de predare-primire, purtare și păstrare, funcționare, asupra regulilor de mânăuire, a condițiilor legale în care se poate face uz de armă și a măsurilor de prevenire și limitare a accidentelor.
7. Înaintea și după executarea misiunilor, a ședințelor de pregătire și tragere, de instrucție și a altor activități la care se folosesc armamentul și munițiile se verifică existența și starea tehnică a acestora, precum și modul cum sunt cunoscute și respectate regulile de păstrare, purtare și manipulare a lor.
8. Personalul care are în dotare armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și cel care participă la exploatarea acestor categorii de bunuri materiale este obligat să respecte regulile prevăzute în precizările și dispozițiile tehnice specifice, precum și pe cele stabilite în documentația tehnică a fiecărui mijloc în parte. Pe timpul îndeplinirii misiunilor personalul este obligat să manifeste maximum de vigilență în scopul înlăturării oricărei posibilități de sustragere, înstrăinare sau folosire de către persoane neautorizate ori de producere a unor accidente sau alte evenimente negative.
9. Armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special destinate, care prezintă o deplină siguranță și au amenajate dulapuri rastel, fișete sau lăzi din metal, prevăzute cu un sistem de închidere sigură, încuiate și sigilate.
10. Un rând de chei de la sistemul de închidere a acestor încăperi se păstrează permanent, la politistul local de serviciu, din cadrul Serviciului Dispecerat.
11. Încăperile destinate păstrării armamentului, munițiilor și mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă trebuie prevăzute cu gratii și grilaje, montate la toate ferestrele și ușile de acces, iar gurile de aerisire cu plase sau site metalice. În situația în care ușile de acces sunt confecționate din metal de cel puțin 5 mm grosime, nu este obligatorie montarea grilajelor.
12. Ușile și grilajele sunt prevăzute cu câte două încuietori sigure.
13. Grosimea barelor gratiilor și a grilajelor trebuie să fie de minimum 10 mm, iar dimensiunile maxime ale ochiurilor acestora de 150 x 150 mm. Gratiile și grilajele trebuie să fie încastrate în zid, iar balamalele se montează astfel încât să nu permită scoaterea lor.
14. Zilnic, la începutul și la terminarea programului de lucru, gestionarii bunurilor materiale verifică starea sigiliilor și a sistemului de alarmă.
15. Șefii polițiilor locale unde nu sunt asigurate condiții de păstrare regulamentare pentru armament și muniții sunt obligați să facă demersurile legale, conform competențelor, pentru asigurarea acestora.
16. Ușile de acces în depozitele, magaziile și încăperile unde se păstrează armament, muniții și mijloace cu acțiune iritant-lacrimogenă, precum și ferestrele acestora trebuie prevăzute cu sisteme de alarmă contra efracției.
17. Sistemele de alarmare trebuie cuplate la camera politistul local de serviciu, din cadrul Serviciului Dispecerat.
18. Pe timpul cât nu se află asupra polițiștilor locali armamentul și muniția din dotarea individuală, precum și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în încăperi special amenajate

- sau la ofițerul de serviciu. Armamentul se păstrează în rastele, fișete sau lăzi metalice prevăzute cu tabele aprobate de șefii polițiilor locale, ce cuprind seria armamentului și deținătorul.
19. Muniția se păstrează în încăperi separate de armament, în lăzi metalice prevăzute cu încuietori adecvate. În documentul de predare-preluare a serviciului de zi se consemnează cantitativ armamentul și muniția existente la politistul local de serviciu, din cadrul Serviciului Dispecerat.
 20. Acolo unde nu se pot asigura încăperi separate, muniția și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în aceeași cameră cu armamentul, în lăzi metalice separate, având grosimea pereților de cel puțin 3 mm, prevăzute cu încuietori sigure. Mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se păstrează în ambalajele originale.
 21. Pistoalele și muniția aferentă din dotarea structurilor poliției locale care nu au organizat serviciu de zi permanent se păstrează în spații special amenajate, unde este organizat serviciu de zi permanent și sunt asigurate condiții pentru păstrarea în deplină siguranță.
 22. Distribuirea armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea personalului poliției locale cu drept de utilizare a acestor mijloace de apărare, precum și retragerea acestora se fac, indiferent de situație, pe bază de tichet înlocuitor, semnată în registrul special destinat și/sau documente justificative.
 23. Predarea armamentului și a munițiilor se face numai personalului nominalizat sau înlocuitorilor de drept ai acestuia.
 24. Tichetele înlocuitoare pentru predarea-preluarea armamentului și a munițiilor din dotarea individuală a personalului se iau în evidență în registrele special destinate lucrului cu documente clasificate.
 25. Tichetele înlocuitoare se eliberează separat pentru predarea-preluarea armamentului, respectiv a munițiilor din dotare și cuprind următoarele mențiuni: denumirea poliției locale, gradul, numele și prenumele polițistilor locali, tipul și seria armei, respectiv numărul de cartușe, semnătura șefului poliției locale cu ștampila unității, precum și semnătura de primire a posesorului.
 26. Cu ocazia inventarierii documentelor clasificate, la controale, convocări și alte asemenea activități, se verifică existența și starea tichetelor și se iau măsuri de înlocuire a celor necorespunzătoare.
 27. Portul armamentului, al munițiilor și al mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotarea individuală a personalului este permis numai în interes de serviciu, cu aprobarea șefilor poliției locale din care face parte.
 28. La terminarea misiunii sau a serviciului, armamentul, munițiile și mijloacele cu acțiune iritant-lacrimogenă se predau ofițerilor de serviciu de la care au fost primite.
 29. La uniforma de serviciu, pistolul se poartă, în mod obligatoriu, numai în toc, pe centură.
 30. Încărcătoarele cu cartușe se păstrează unul introdus în pistol, iar celălalt în locașul prevăzut din tocul de purtare.
 31. Pierderea, sustragerea, înstrăinarea, degradarea sau folosirea abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă din dotare constituie evenimente deosebite, abateri de la normele legale, ordinea interioară și disciplină, care atrag, potrivit legii, după caz, răspunderea materială, disciplinară sau penală.
 32. Cazurile de pierdere, sustragere, înstrăinare, degradare sau folosire abuzivă a armamentului, a munițiilor și a mijloacelor cu acțiune iritant-lacrimogenă se raportează imediat, pe cale ierarhică, iar șefii compartimentelor funcționale, împreună cu persoanele desemnate, dispun măsuri de cercetare pentru elucidarea completă a cazurilor și sancționarea celor vinovați, potrivit competențelor.
 33. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Poliției Locale Sector 2 se asigură din bugetul institutiei.

CAPITOLUL IX



DISPOZIȚII FINALE

ART.54 Directorii, șefii de servicii și birouri – pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 60 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

ART.55 Directorii, șefii de servicii și birouri vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare fundamentării dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2 de reglementare în domeniul poliției locale.

ART.56 Directorii, șefii de servicii și birouri vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale (evaluarea performanțelor) pentru persoanele din structura coordonată.

ART.57 Directorii, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul structurilor pe care le coordonează.

ART.58 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități publice se face numai cu acordul Directorului General al Poliției Locale Sector 2.

ART.59 Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor structurilor din cadrul Poliției Locale Sector 2 și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

ART.60 Atribuțiile din prezentul regulament se completează cu prevederi ale legislației în vigoare sau ale unor acte normative incidente în domeniu, ce vor fi aprobate ulterior.

ART.61 Prezentul regulament poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

ART.62 **Întreg personalul din cadrul Poliției Locale Sector 2 are obligația:**

- a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor de serviciu stabilite de conducerea Poliției Locale Sector 2
- b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Poliției Locale Sector 2
- c) să manifeste solitudine față de toți cetățenii care se adresează Poliției Locale Sector 2 prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare.
- d) să nu divulge datele sau informațiile la care au avut acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, decât în condițiile legii.

ART.63 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ sau, după caz, de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART.64 Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. _____ / _____



**PRIMAR SECTOR 2
RADU-NICOLAE MIHAIU**

**p. DIRECTOR GENERAL
TÂNĂSESCU NICOLETA – DAIANA**



Cabinet Primar Sector 2

REFERAT DE APROBARE

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 197/2022 s-a aprobat Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, instituție publică cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București. Prin H.C.L. Sector 2 nr. 197/2022 a fost aprobat un număr total de 372 de posturi.

Prin prezentul proiect de hotărâre se propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 o nouă documentație de reorganizare, în raport de verificările instituționale mai jos prezentate, urmând ca H.C.L. Sector 2 nr. 197/2022 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Sector 2, **să își înceteze aplicabilitatea.**

Prin adresa nr. 35395 conexasă cu nr. 35584/2022, Agenția Națională a Funcționarilor Publici a învederat Poliției Locale Sector 2 neîncadrarea în numărul maxim de posturi, comunicat de Instituția Prefectului Municipiului București prin adresa nr. 9027/21.04.2022, respectiv de 370 posturi.

Prin adresa nr. 36395/06.10.2022 Poliția Locală S2 a răspuns la adresa susmenționată, în sensul că adresa Instituției Prefectului Municipiului București nu a fost pusă în aplicare ca urmare a necomunicării acesteia.

În urma demersurilor efectuate de către Primăria Sector 2, prin adresa nr. A.G.G./21424/P/13.10.2022, instituția Prefectului a comunicat numărul maxim de posturi pentru anul 2022, aferent Poliției Locale Sector 2.

La data de 20.10.2022, Poliția Locală Sector 2 a înregistrat sub nr. 38910/2022, adresa nr. 206337/19.10.2022 prin care Primăria Sector 2 a comunicat numărul maxim de posturi, **respectiv de 370 de posturi.**

Detaliile referitoare la modificările din structura fiecărui compartiment, trecerea anumitor posturi de la un compartiment la altul, fără modificări majore în ceea ce privește calitatea acestora, sunt prevăzute în Organigrama instituției (Anexa nr. 1) și în Statul de funcții (Anexa nr. 2), propuse spre aprobare. Atribuțiile fiecărui serviciu, birou, compartiment sunt prevăzute în Anexa 3 la prezentul proiect de hotărâre, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2.

Conform prezentului proiect de hotărâre Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2, prevăzut în Anexa nr. 3, va fi modificat prin completarea Art. 36 COMPARTIMENTUL AUTO ABANDONATE ȘI SESIZĂRI cu următoarele atribuții:

- Aplică prevederile legale conform OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice conform atribuțiilor;
- Întocmește și gestionează baza de date cu privire la notele de constatare conform

OUG nr. 195/2002, somațiile transmise proprietarilor de auto și procesele verbale încheiate, asigurând actualizarea permanentă a acestora;

- Generează diferite raportări ale activității în funcție de solicitări.

Tot prin prezentul proiect de hotărâre se propune:

- **Desființarea** a 2 (două) funcții publice de execuție **vacante**, în vederea încadrării în numărul maxim de **370 posturi** aprobat pentru anul 2022, astfel:
 - **IDPOST 456081** (atribuit de ANFP) din cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane-consilier clasa I, grad profesional principal;
 - **IDPOST 569895** (atribuit de ANFP) din cadrul - Compartimentului Auto Abandonate și Sesizări - Serviciul Circulație și Ridicări Auto - polițist local clasa I, grad profesional superior.

Conform propunerilor cuprinse în Nota de fundamentare, Poliția Locală Sector 2 va avea următoarea structură de funcții:

Numărul total de posturi al instituției va fi de: **370**, din care:

Funcții publice de conducere: 30

Funcții publice de execuție: 313, din care:

264 funcții publice specifice

49 funcții publice generale

Funcții contractuale de execuție: 27, din care:

10 funcții de guard

17 funcții contractuale generale

În baza documentelor de fundamentare elaborate la nivelul compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, aferente **proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Sector 2**, apreciez oportun promovarea proiectului de hotărâre mai sus-menționat.

Față de cele mai sus-menționate,

PROPUN

Consiliului Local al Sectorului 2 spre analiză și aprobare **proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Sector 2**.

PRIMAR,
RADU-NICOLAE MIHAIU





ROMANIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

POLIȚIA LOCALĂ
SOS. PANTELIMON NR. 27, SECTOR 2; TELEFON: 021-252.51.03; FAX: 021-252.50.14
E-mail : office@politialocalas2.ro
Operator de date înregistrat la ANSPDCP sub nr. 4005
DIRECTIA JURIDICA
SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

Nr. 71903/21.12.2022

APROBAT,
PRIMAR SECTOR 2
RADU-NICOLAE MIHAIU

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

pentru aprobarea Proiectului de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Sector 2

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 197/2022 s-a aprobat Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, instituție publică cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

Prin prezentul proiect de hotărâre se propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 o nouă documentație de reorganizare, în raport de verificările instituționale mai jos prezentate, urmând ca HCL Sector 2 nr. 197/2022 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Sector 2, să își înceteze aplicabilitatea.

I. ORGANIGRAMA ȘI STATUL DE FUNCȚII

Prin adresa nr. 35395 conexasă cu nr. 35584/2022, Agenția Națională a Funcționarilor Publici a învederat Poliției Locale Sector 2 neîncadrarea în numărul maxim de posturi, comunicat de Instituția Prefectului Municipiului București prin adresa nr. 9027/21.04.2022, respectiv de 370 posturi.

Prin adresa nr. 36395/06.10.2022 Poliția Locală S2 a răspuns la adresa susmenționată, în sensul că adresa Instituției Prefectului Municipiului București nu a fost pusă în aplicare ca urmare a necomunicării acesteia.

În urma demersurilor efectuate de către Primăria Sector 2, prin adresa nr. A.G.G. /21424 / P/ 13.10.2022, instituția Prefectului a comunicat numărul maxim de posturi pentru anul 2022 aferent Poliției Locale Sector 2.

La data de 20.10.2022, Poliția Locală Sector 2 a înregistrat sub nr. 38910/2022, adresa nr. 206337/19.10.2022 prin care Primăria Sector 2 a comunicat numărul maxim de posturi pentru instituția noastră, **respectiv de 370 de posturi**.

Detaliile referitoare la structura fiecărui compartiment sunt prevăzute în Organigrama instituției (Anexa nr. 1) și în Statul de funcții (Anexa nr. 2), propuse spre aprobare.

Atribuțiile fiecărui serviciu, birou, compartiment sunt prevăzute în Anexa 3 la prezentul Proiect de hotărâre, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2.

Conform prezentului proiect de hotărâre Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2 prevăzut în Anexa nr. 3 va fi modificat prin completarea **ART.36 COMPARTIMENTUL AUTO ABANDONATE ȘI SESIZĂRI** cu următoarele atribuții:

- Aplică prevederile legale conform OUG195/2002 privind circulația pe drumurile publice conform atribuțiilor;
- Întocmește și gestionează baza de date cu privire la notele de constatare conform OUG195/2002, somațiile transmise proprietarilor de auto și procesele verbale încheiate, asigurând actualizarea permanentă a acesteia;
- Generează diferite raportări ale activității în funcție de solicitări.

Tot prin prezentul proiect de hotărâre se propune **desființarea** a 2 (două) funcții publice de execuție vacante, în vederea încadrării în numărul maxim de **370 posturi** aprobat pentru anul 2022, astfel:

- **IDPOST 456081** (atribuit de ANFP) din cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane – consilier clasa I, grad profesional principal;
- **IDPOST 569895** (atribuit de ANFP) din cadrul – Compartimentului Auto Abandonate și Sesizări – Serviciul Circulație și Ridicări Auto – polițist local clasa I, grad profesional superior;

În urma analizării celor mai sus precizate, managementul de vârf decide o nouă structură funcțională cu scopul desfășurării activității în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență, cuprinzând:

DIRECTORUL GENERAL va avea în subordine nemijlocit, următoarele structuri:

- SERVICIUL FINANCIAR ȘI PATRIMONIU
 - SERVICIUL LOGISTICĂ
 - COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII
 - SERVICIUL CORP CONTROL
- SERVICIUL FINANCIAR ȘI PATRIMONIU** va avea în componență:
 - **1 funcție publică** de conducere *șef serviciu* (IDPOST 397241)
 - **13 funcții publice generale de execuție** (IDPOST 397169; IDPOST 396985; IDPOST 397168; IDPOST 397141; IDPOST 456050; IDPOST 456103; IDPOST 397159; IDPOST 397040; IDPOST 486527; IDPOST 486528, IDPOST 486529; IDPOST 397264; IDPOST 397065).
 - SERVICIUL LOGISTICĂ** va avea în componență:
 - **1 funcție publică** de conducere de *șef serviciu* (IDPOST 411180)
 - **1 funcție publică specifică de execuție de polițist local** (IDPOST 397245)
 - **17 funcții contractuale** de execuție (7 posturi de șoferi și 10 posturi personal administrativ)
 - COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII** va avea în componență:
 - **2 funcții publice generale de execuție** (IDPOST 397249; IDPOST 397229).
 - SERVICIUL CORP CONTROL** va avea în componență:
 - **1 funcție publică** de conducere de *șef serviciu* (IDPOST 569872)
 - **7 funcții publice generale de execuție** (IDPOST 569874; IDPOST 569875; IDPOST 569876; IDPOST 569877; IDPOST 569878; IDPOST 569879; IDPOST 569880).

DIRECȚIA JURIDICĂ

În cadrul **Direcției Juridice** funcționează în prezent **4 structuri - respectiv:**

- SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
- SERVICIUL JURIDIC
- SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ
- COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE

1. **SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE** va avea în componență:
 - **1 funcție publică** de conducere de *șef serviciu* (IDPOST 397075)
 - **8 funcții publice generale de execuție** (IDPOST 569883; IDPOST 396974; IDPOST 397007; IDPOST 456080; IDPOST 542130; IDPOST 397208; IDPOST 542131; IDPOST 397173).
2. **SERVICIUL JURIDIC** va avea în componență:
 - **1 funcție publică** de conducere de *șef serviciu* (IDPOST 396967)
 - **7 funcții publice generale de execuție** (IDPOST 397033; IDPOST 396965; IDPOST 397212; IDPOST 397257; IDPOST 397149; IDPOST 456052; IDPOST 396984).
3. **SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ** va avea în componență:
 - **1 funcție publică** de conducere de *șef serviciu* (IDPOST 397005)
 - **9 funcții publice generale de execuție** (IDPOST 397281; IDPOST 486530; IDPOST 397132; IDPOST 397171; IDPOST 486531; IDPOST 486532; IDPOST 542161; IDPOST 397156; IDPOST 397154).
4. **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE** va avea în componență:
 - **3 funcții publice generale de execuție** (IDPOST 397109; IDPOST 456051; IDPOST 569885).

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT:

DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT va avea în subordine:

- A. DIRECȚIA MONITORIZARE SUPRAVEGHERE VIDEO ȘI DISPECERAT
- B. DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ

A. DIRECTIA MONITORIZARE ȘI SUPRAVEGHERE VIDEO din actuala structură a instituției, are în componență **4 structuri – respectiv:**

1. SERVICIUL 1 MONITORIZARE SUPRAVEGHERE VIDEO
 2. SERVICIUL 2 MONITORIZARE SUPRAVEGHERE VIDEO
 3. COMPARTIMENTUL VERIFICARE ECHIPAMENTE SUPRAVEGHERE VIDEO ȘI INFORMATICĂ
 4. SERVICIUL DISPECERAT
1. **SERVICIUL 1 MONITORIZARE SUPRAVEGHERE VIDEO** va avea în componență:
 - **1 funcție publică** de conducere de *șef serviciu* (IDPOST 396963)
 - **20 funcții publice specifice de execuție de polițist local** (IDPOST 569893; IDPOST 397170; IDPOST 397147; IDPOST 396980; IDPOST 396977; IDPOST 456146; IDPOST 397023; IDPOST 569892; IDPOST 397247; IDPOST 397051; IDPOST 397027; IDPOST 397104; IDPOST 397137; IDPOST 569894; IDPOST 397148; IDPOST 397196; IDPOST 397194; IDPOST 411182; IDPOST 396992; IDPOST 396969)
 2. **SERVICIUL 2 MONITORIZARE SUPRAVEGHERE VIDEO** va avea în componență:
 - **1 funcție publică** de conducere de *șef serviciu* (IDPOST 397267)
 - **16 funcții publice specifice de execuție de polițist local** (IDPOST 569896; IDPOST 397030; IDPOST 397120; IDPOST 397123; IDPOST 397151; IDPOST 397152; IDPOST 397091; IDPOST 397004; IDPOST 397000; IDPOST 397068; IDPOST 397179; IDPOST 396997; IDPOST 397039; IDPOST 456142; IDPOST 396976; IDPOST 396975).
 3. **COMPARTIMENTUL VERIFICARE ECHIPAMENTE SUPRAVEGHERE VIDEO ȘI INFORMATICĂ** va avea în componență:
 - **4 funcții publice specifice de execuție de polițist local** (IDPOST 396972; IDPOST 486534; IDPOST 397255; IDPOST 397014).
 4. **SERVICIUL DISPECERAT** va avea în componență:
 - **1 funcție publică** de conducere de *șef serviciu* (IDPOST 397178)

- **11 funcții publice specifice de execuție de polițist local** (IDPOST 397232; IDPOST 397050; IDPOST 397049; IDPOST 397165; IDPOST 397181; IDPOST 397220; IDPOST 397107; IDPOST 397261; IDPOST 397197; IDPOST 397024; IDPOST 397254).

DIRECTIA ORDINE PUBLICĂ

În cadrul **Direcției Ordine Publică** funcționează în prezent **5 structuri – respectiv:**

1. SERVICIUL 1 ORDINE PUBLICĂ
 - I. BIROUL 1
 - II. BIROUL 2
 2. SERVICIUL 2 ORDINE PUBLICĂ
 - I. BIROUL 1
 - II. BIROUL 2
 3. SERVICIUL CIRCULAȚIE ȘI RIDICĂRI AUTO
 - I. BIROUL CIRCULAȚIE ȘI RIDICĂRI AUTO
 - II. BIROUL CIRCULAȚIE
 - III. COMPARTIMENTUL AUTO ABANDONATE ȘI SESIZĂRI
 4. COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROCESE VERBALE
 5. SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE ȘI CONTROL ACCES
 - I. COMPARTIMENTUL CONTROL ACCES
1. **SERVICIUL 1 ORDINE PUBLICĂ** va avea în componență **1 funcție publică** de conducere de *șef serviciu* (IDPOST 397066) și **2 birouri**, astfel:
- **Biroul 1:**
 - *1 funcție publică de conducere de șef birou* (IDPOST 397268)
 - *22 funcții publice specifice de execuție de polițist local* (IDPOST 397177; IDPOST 396983; IDPOST 396991; IDPOST 397001; IDPOST 411191; IDPOST 397077; IDPOST 397086; IDPOST 397130; IDPOST 397138; IDPOST 397140; IDPOST 397010; IDPOST 397228; IDPOST 397186; IDPOST 397195; IDPOST 397146; IDPOST 411188; IDPOST 397239; IDPOST 397078; IDPOST 396988; IDPOST 397176; IDPOST 397144; IDPOST 397021).
 - **Biroul 2:**
 - *1 funcție publică de conducere de șef birou* (IDPOST 397111)
 - *22 funcții publice specifice de execuție de polițist local* (IDPOST 396987; IDPOST 397019; IDPOST 397059; IDPOST 397069; IDPOST 397061; IDPOST 397089; IDPOST 397105; IDPOST 397158; IDPOST 397201; IDPOST 397131; IDPOST 397236; IDPOST 397198; IDPOST 397097; IDPOST 397204; IDPOST 396970; IDPOST 397230; IDPOST 397113; IDPOST 397114; IDPOST 396978; IDPOST 397045; IDPOST 397209; IDPOST 569897).
2. **SERVICIUL 2 ORDINE PUBLICĂ** va avea în componență **1 funcție publică** de conducere de *șef serviciu* (IDPOST 397269) și **2 birouri**, astfel:
- **Biroul 1:**
 - *1 funcție publică de conducere de șef birou* (IDPOST 397271)
 - *21 funcții publice specifice de execuție de polițist local* (IDPOST 397183; IDPOST 397037; IDPOST 397085; IDPOST 396986; IDPOST 397025; IDPOST 397054; IDPOST 397167; IDPOST 397227; IDPOST 397233; IDPOST 397003; IDPOST 397103; IDPOST 397200; IDPOST 397096; IDPOST 397216; IDPOST 486539; IDPOST 397070; IDPOST 397031; IDPOST 397079; IDPOST 397119; IDPOST 396982; IDPOST 396968).
 - **Biroul 2:**
 - *1 funcție publică de conducere de șef birou* (IDPOST 397270)
 - *22 funcții publice specifice de execuție de polițist local* (IDPOST 396966; IDPOST 396971; IDPOST 397185; IDPOST 397092; IDPOST 397018; IDPOST 397090; IDPOST 456143; IDPOST 397127; IDPOST 397238; IDPOST 397237; IDPOST 397235; IDPOST 397106; IDPOST 396979; IDPOST 397219; IDPOST

397017; IDPOST 397026; IDPOST 397117; IDPOST 397122; IDPOST 396994; IDPOST 397042; IDPOST 397240; IDPOST 397088).

3. **SERVICIUL CIRCULAȚIE ȘI RIDICĂRI AUTO** va avea în componență **1 funcție publică** de conducere de *șef serviciu* (IDPOST 397273), **2 birouri** și **un compartiment**, astfel:

➤ **Biroul Circulație și Ridicări Auto:**

- **1 funcție publică** de conducere de *șef birou* (IDPOST 396999)
- **20 funcții publice specifice de execuție de polițist local** (IDPOST 397215; IDPOST 397164; IDPOST 397008; IDPOST 396990; IDPOST 397074; IDPOST 397190; IDPOST 397218; IDPOST 456127; IDPOST 543659; IDPOST 397275; IDPOST 411190; IDPOST 397011; IDPOST 397244; IDPOST 397223; IDPOST 456085; IDPOST 397080; IDPOST 397115; IDPOST 397041; IDPOST 397048; IDPOST 397116).

➤ **Biroul Circulație:**

- **1 funcție publică** de conducere de *șef birou* (IDPOST 542126)
- **19 funcții publice specifice de execuție de polițist local** (IDPOST 456083; IDPOST 411187; IDPOST 456145; IDPOST 456099; IDPOST 397188; IDPOST 456078; IDPOST 397217; IDPOST 397150; IDPOST 397125; IDPOST 397072; IDPOST 456114; IDPOST 397192; IDPOST 397009; IDPOST 397246; IDPOST 397035; IDPOST 397062; IDPOST 397101; IDPOST 397234; IDPOST 396998)

➤ **Compartimentul Auto Abandonate și Sesizări:**

- **5 funcții publice specifice de execuție de polițist local** (IDPOST 397206; IDPOST 397102; IDPOST 411183; IDPOST 456090; IDPOST 397076)

4. **COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROCESE VERBALE** va avea în componență **2 funcții publice specifice de execuție de polițist local** (IDPOST 411189; IDPOST 397099).

5. **SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE ȘI CONTROL ACCES** va avea în componență **1 funcție publică** de conducere de *șef serviciu* (IDPOST 397276), **10 funcții contractuale de guard** și **un compartiment** aflat în subordinea serviciului, astfel:

➤ **Compartimentul Control Acces:**

- **8 funcții publice specifice de execuție de polițist local** (IDPOST 396995; IDPOST 397157; IDPOST 397160; IDPOST 397083; IDPOST 397108; IDPOST 396996; IDPOST 569913; IDPOST 397135).

DIRECȚIA CONTROL

În cadrul **Direcției Control** funcționează în prezent **5 structuri – respectiv:**

1. **SERVICIUL COMERCIAL**
2. **BIROUL CONTROL DOMENIUL PUBLIC ȘI PIEȚE**
3. **SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI**
 - I. **COMPARTIMENTUL CONTROL ȘANTIERE**
4. **SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**
 - I. **COMPARTIMENTUL PUBLICITATE**
5. **BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR**

1. **SERVICIUL COMERCIAL** va avea în componență:

- **1 funcție publică** de conducere de *șef serviciu* (IDPOST 397180)
- **7 funcții publice specifice de execuție de polițist local** (IDPOST 397098; IDPOST 397155; IDPOST 397142; IDPOST 397163; IDPOST 397052; IDPOST 397172; IDPOST 397248).

2. **BIROUL CONTROL DOMENIUL PUBLIC ȘI PIETE** va avea în componență:

- **1 funcție publică** de conducere de *șef birou* (IDPOST 433930)
- **16 funcții publice specifice de execuție de polițist local** (IDPOST 397012; IDPOST 397087; IDPOST 456077; IDPOST 397207; IDPOST 456144; IDPOST 397016; IDPOST 397145; IDPOST 397028; IDPOST 397058; IDPOST 397243; IDPOST 397036; IDPOST 569900; IDPOST 569901; IDPOST 569903; IDPOST 569899; IDPOST 569902).

3. **SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI** va avea în componență:

- **1 funcție publică** de conducere de *șef serviciu* (IDPOST 397184)
- **24 funcții publice specifice de execuție de polițist local** (IDPOST 397071; IDPOST 397174; IDPOST 397094; IDPOST 397225; IDPOST 397118; IDPOST 397256; IDPOST 397210; IDPOST 396993; IDPOST 397121; IDPOST 397203; IDPOST 397129; IDPOST 397989; IDPOST 397199; IDPOST 397187; IDPOST 397226; IDPOST 397038; IDPOST 486538; IDPOST 397063; IDPOST 397095; IDPOST 397020; IDPOST 397025; IDPOST 397073; IDPOST 397242; IDPOST 569904) și **un compartiment** aflat în subordinea serviciului, astfel:

➤ **Compartimentului Control Șantiere**

- **4 funcții publice specifice de execuție de polițist local** (IDPOST 397022; IDPOST 397250; IDPOST 397280; IDPOST 397082).

4. **SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII** va avea în componență :

- **1 funcție publică** de conducere de *șef serviciu* (IDPOST 397110)
- **10 funcții publice specifice de execuție de polițist local** (IDPOST 397100; IDPOST 397124; IDPOST 397139; IDPOST 396964; IDPOST 397064; IDPOST 397112; IDPOST 414748; IDPOST 397258; IDPOST 569905; IDPOST 569906) și **un compartiment** aflat în subordinea serviciului, astfel:

➤ **Compartimentului Publicitate**

- **5 funcții publice specifice de execuție de polițist locali** (IDPOST 397134; IDPOST 456120; IDPOST 456121; IDPOST 397274; IDPOST 411181).

5. **BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR** va avea în componență :

- **1 funcție publică** de conducere de *șef birou* (IDPOST 397128)
- **5 funcții publice specifice de execuție de polițist local** (IDPOST 397265; IDPOST 397006; IDPOST 569891; IDPOST 397263; IDPOST 397053).

Conform propunerilor cuprinse în prezenta Notă de fundamentare, Poliția Locală Sector 2 va avea următoarea structură de funcții :

Numărul total de posturi al instituției va fi de 370, din care:

Funcții publice de conducere 30

Funcții publice de execuție 313, din care:

264 funcții publice specifice

49 funcții publice generale

Funcții contractuale de execuție 27, din care:

10 funcții de guard

17 funcții contractuale generale

Față de cele de mai sus, vă rugăm să aprobați inițierea prezentului proiect de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Sector 2, în forma prezentată.

Cu considerație,

Întocmit,

ȘEF SERVICIU SMRU

VIȘOIU VIOLETA,



**p. DIRECTOR GENERAL,
TĂNĂSESCU NICOLETA DAIANA**





Direcția Management Resurse Umane
Nr. 246260/246657 / 22.12.2022

Raport de specialitate
pentru aprobarea proiectului de H.C.L. Sector 2 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2

Având în vedere proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, înregistrat cu nr 71604/05.12.2022, transmis Direcției Management Resurse Umane prin adresa nr. 246260/20.12.2022 de către Direcția Administrație Publică Locală, *precizăm următoarele:*

În conformitate cu prevederile art. 166 alin. (2) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Local „*aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local*”.

Prin H.C.L. Sector 2 nr. 197/22.06.2022 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Sector 2 s-a aprobat modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2.

Poliția Locală Sector 2, funcționează ca serviciu public de interes local, aflat sub autoritatea Consiliului Local Sector 2, cu personalitate juridică, înființată în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii: ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor, circulația pe drumurile publice, disciplina în construcții și afișajul stradal, protecția mediului, activitatea comercială, evidența persoanelor, alte domenii stabilite prin lege.

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local Sector 2, **propune aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, cu modificarea numărului de posturi de la 372 la 370.**

Prin adresa nr. 35395 conexasă cu nr. 35584/2022, Agenția Națională a Funcționarilor Publici a învederat Poliției Locale Sector 2 neîncadrarea în numărul maxim de posturi, comunicat de Instituția Prefectului Municipiului București prin adresa nr. 9027/21.04.2022, respectiv de 370 posturi.

Prin adresa nr. 36395/06.10.2022 Poliția Locală S2 a răspuns la adresa sus menționată, în sensul că adresa Instituției Prefectului Municipiului București nu a fost pusă în aplicare ca urmare a necomunicării acesteia.

În urma demersurilor efectuate de către Primăria Sector 2, prin adresa nr. A.G.G. /21424 / P/ 13.10.2022, instituția Prefectului a comunicat numărul maxim de posturi pentru anul 2022 aferent Poliției Locale Sector 2.

La data de 20.10.2022, Poliția Locală Sector 2 a înregistrat sub nr. 38910/2022, adresa nr. 206337/19.10.2022 prin care Primăria Sector 2 a comunicat numărul maxim de posturi pentru instituția noastră, respectiv de 370 de posturi.

Astfel se propune desființarea a două funcții publice de execuție vacante respectiv:

- a. 1 funcție publică generală de consilier clasa I grad profesional principal, aflată la poziția 9 în Statul de funcții aprobat prin HCL S2 nr. 197/2022, din cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane. ID POST 456081 – atribuit de ANFP.
- b. 1 funcție publică specifică de polițist local clasa I grad profesional superior, aflată la poziția 101 în Statul de funcții aprobat prin HCL S2 nr. 197/2022, din cadrul Serviciului 2 Monitorizare Supraveghere Video, mutată ulterior la Compartimentul Auto Abandonate și Sesizări conform art. 2 din Decizia nr. 561/22.09.2022. ID POST 569895- atribuit de ANFP

La stabilirea structurii de funcții s-au avut în vedere prevederile art. **391 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ**, respectiv:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 15 posturi de execuție;
- d) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 25 de posturi de execuție.

De asemenea, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2 se completează la secțiunea de atribuții aferente Compartimentului Auto Abandonate și Sesizări.

Menționăm că prezentul raport de specialitate a fost întocmit în baza informațiilor prezentate de Poliția Locală Sector 2.

Luând în considerare cele mai sus precizate, propunem aprobarea proiectului de H.C.L. Sector 2 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2.

***Director D.M.R.U.,
Georgeta Bondarencu***

***Șef Serviciu S.O.P.G.C.
Roxana Bucău***

***Întocmit Consilier SOPGC,
Iuliana Serban***



Direcția Audit Public Intern

Tel/fax: (021) 252.47.27
Nr. 246254/22.12.2022

2281/22.12.2022

Către,

*Direcția Administrație Publică Locală
În atenția Doamnei Duinea Corina Iosefina – Director Executiv*

Spre știință Doamnei Elena Niță – Secretar General al Sectorului 2

Ca răspuns la adresa nr. 246254/20.12.2022, completată cu adresele nr. 246662/21.12.2022 și respectiv nr. 247725/22.12.2022, cu privire la Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2 înregistrat la Cabinet Secretar cu nr. 4994/14.12.2022 și a documentației ce stă la baza promovării acestuia, în vederea aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 2, precizăm următoarele:

Nu este necesară întocmirea unui nou Raport de consiliere în vederea aprecierii concordanței modificărilor propuse prin Proiectul de hotărâre înregistrat la Cabinet Secretar cu nr. 4994/14.12.2022 în raport cu recomandările formulate în Raportul de audit public intern al performanței nr. 150671/23.09.2021, întrucât:

- prin aprobarea Raportului de consiliere nr. 96101/19.05.2022 a fost însușită soluția propusă de auditori în ceea ce privește promovarea Proiectului de hotărâre nr. 1638/16.05.2022 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2, care era în acord cu recomandările formulate de auditori în Raportul de audit public intern al performanței nr. 150671/23.09.2021, proiectul fiind aprobat prin HCLS2 nr. 197/22.06.2022; astfel, toate recomandările din Raportul de audit public intern al performanței sus-menționat referitoare la modificarea structurii organizatorice a Poliției Locale Sector 2 au fost implementate.
- modificările propuse prin Proiectul de hotărâre înregistrat la Cabinet Secretar cu nr. 4994/14.12.2022 în raport cu Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2 aprobate prin HCLS2 nr. 197/22.06.2022, nu sunt substanțiale și nu schimbă în esență modificările organizatorice adoptate prin HCLS2 nr. 197/22.06.2022.

Astfel, acestea se referă la:

- desființarea a două funcții publice de execuție vacante (respectiv a postului de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Management Resurse Umane și a postului de polițist local, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Auto Abandonate și Sesizări), în vederea încadrării

în numărul maxim de 370 posturi aprobat pentru anul 2022, comunicat de Instituția Prefectului Municipiului București, prin adresa nr. 9027/ 21.04.2022 (menționăm că această adresă a fost transmisă către ANFP la acea dată iar ulterior, ANFP prin adresa nr. 35395 conexasă cu 35584/2022 comunică Poliției Locale Sector 2 faptul că este necesară modificarea numărului total de posturi, respectiv de 370). La adresele ANFP, Poliția Locală Sector 2 a comunicat prin adresa nr. 36395/ 06.10.2022 faptul că vor întreprinde demersurile necesare pentru punerea în aplicare a măsurii de încadrare în numărul maxim de posturi aprobat pentru anul 2022, demersuri realizate prin promovarea acestui Proiect de hotărâre.

- completarea Art. 36 Compartimentul Auto Abandonate și Sesizări din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2, cu unele atribuții, conferite de OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările recente.

Cu considerație,

Director Executiv DAPI,
Raluca Beatrice Barbu



Șef Serviciu SASPIL,
Constantin Pătruță

Auditor SASPIL,
Andrei Grădinaru





ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro · Strada Christodigilor nr. 11-13, Tel: +(021) 203.50.00 Fax: +(021) 209.82.82

Direcția Audit Public Intern

Tel/fax: (021) 252.47.27

Nr. 26/01.119.05.2022

**APROBAT
PRIMAR,
Radu-Nicolae Mihaiu**

RAPORT DE CONSILIERE

Structura supusă consilierii:

Cabinet Secretar General al Sectorului 2
Direcția Administrație Publică Locală
Poliția Locală Sector 2

Tema misiunii de consiliere: Consiliere cu caracter informal privind propunerea de reorganizare a Poliției Locale Sector 2.

Obiectivul misiunii de consiliere: Analiza proiectului de hotărâre privind reorganizarea Poliției Locale Sector 2, înregistrat cu nr. 1638/16.05.2022, pentru a aprecia dacă proiectul elaborat este în acord cu recomandările formulate de auditori în Raportul de audit public intern al performanței nr. 150671/23.09.2021.

Echipa de audit: Auditori, Ana Otilia Burst și Adriana Mirela Udrel

Verificat de: Șef Serviciu SAPIPS2, Luminița Coman
Șef Serviciu SASPIL, Constantin Pătruță

Supervizor: Director executiv DAPI, Raluca Beatrice Barbu

Cuprinsul lucrărilor și documentelor :

1. Introducere	pg. 3 - 4
2. Constatări	pg. 5 - 10
3. Concluzii	pg. 10 -13
4. Propuneri de soluții	pg. 13
5. Documentația - anexă, conform Opis	-



ROMÂNIA
Sectorul 2 al Municipiului București
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Christigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 209.62.82

Direcția Audit Public Intern

RAPORT DE CONSILIERE

CAPITOLUL I: INTRODUCERE

Subsemnații Ana Otilia Burst și Adriana Mirela Udrel – auditori, am desfășurat în baza Ordinului de serviciu nr. 8/17.05.2022 emis de Directorul Direcției Audit Public Intern, o misiune de consiliere cu tema „*Consiliere cu caracter informal privind propunerea de reorganizare a Poliției Locale Sector 2*” la nivelul Cabinetului Secretarului General al Sectorului 2, Direcției Administrație Publică Locală și Poliției Locale Sector 2.

Conducerea structurii consiliate a fost asigurată de:

Secretar General al Sectorului 2 – Elena Niță

Director executiv Direcția Administrație Publică Locală – Corina Iosefina Duinea

Director general Poliția Locală Sector 2 – Nicoleta Daiana Tănăsescu

Tipul de audit și Baza legală a acțiunii de consiliere:

Misiunea de consiliere este o consiliere cu caracter informal, în conformitate cu prevederile pct. 4.1.3. lit. b) din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin HG nr. 1086/2013.

Baza legală a misiunii o constituie:

- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern – Cap. IV, pct. 4.1.3. lit. b) din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin HG nr. 1086/2013;
- Normele proprii de exercitare a activității de consiliere elaborate la nivelul Primăriei Sectorului 2 – Direcția Audit Public Intern;
- Adresa nr. 93578/17.05.2022 transmisă de Direcția Administrație Publică Locală către Direcția Audit Public Intern, aprobată de Primarul Sectorului 2, prin care se solicită întocmirea de către aceasta a unui Raport de consiliere în legătură cu implementarea recomandărilor din Raportul de audit public intern al performanței nr. 150671/23.09.2021.

Datele de identificare ale misiunii sunt:

- Ordinul de serviciu nr. 8/17.05.2022;
- Echipa de consiliere a fost formată din auditorii: Ana Otilia Burst și Adriana Mirela Udrel, coordonată de șefii Serviciilor Audit Public Intern al Primăriei Sectorului 2 și Auditare Servicii Publice de Interes Local, supervizarea fiind asigurată de Directorul executiv al Direcției Audit Public Intern;
- Structura consiliată: Cabinet Secretar General al Sectorului 2, Direcția Administrație Publică Locală și Poliția Locală Sector 2;
- Durata acțiunii de consiliere: 17.05.2022 – 18.05.2022

Activitatea supusă consilierii:

Activitatea de organizare și gestionare a resurselor umane, privind elaborarea proiectului de hotărâre de reorganizare a Poliției Locale Sector 2.

Modul de desfășurare a misiunii de consiliere:

- Caracterul misiunii de consiliere: documentare;
- Proceduri, metode, tehnici utilizate: analiza, observarea, examinarea;
- Documente materiale analizate și examinate în cursul misiunii de consiliere:
 - o Adresa nr. 93578/17.05.2022 transmisă de Direcția Administrație Publică Locală către Direcția Audit Public Intern, aprobată de Primarul Sectorului 2;
 - o Proiectul de hotărâre înregistrat cu nr. 1638/16.05.2022 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Sector 2;
 - o Raportul de audit public intern al performanței nr. 150671/23.09.2021.
- Materiale întocmite în cursul misiunii de consiliere: prezentul Raport de consiliere.

Scopul misiunii de consiliere: consiliere informală în conformitate cu prevederile Cap. IV, pct. 4.1.3. lit. b) din Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern aprobate prin HG nr. 1086/2013, ce are ca scop analiza proiectului de hotărâre privind reorganizarea Poliției Locale Sector 2, înregistrat cu nr. 1638/16.05.2022, pentru a aprecia dacă acesta este în acord cu recomandările formulate de auditori în Raportul de audit public intern al performanței nr. 150671/23.09.2021.

Obiectivul misiunii de consiliere: analiza proiectului de hotărâre privind reorganizarea Poliției Locale Sector 2, înregistrat cu nr. 1638/16.05.2022, pentru a aprecia dacă acesta este în acord cu recomandările formulate de auditori în Raportul de audit public intern al performanței nr. 150671/23.09.2021.



CAPITOLUL II: CONSTATĂRI

Având în vedere recomandările formulate în Raportul de audit public intern al performanței nr. 150671/23.09.2021 cu privire la analiza oportunității de reorganizare a structurii organizatorice, precum și a redistribuirii de atribuții/posturi în cadrul instituției, astfel încât noua structură organizatorică să permită atingerea în mod eficient și eficace a obiectivelor instituției, precum și asigurarea unui volum optim de activitate și un grad echilibrat de încărcare/post, în raport cu propunerea de reorganizare a Poliției Locale Sector 2, apreciem că:

- în ce privește recomandarea formulată la **pct. 3, lit. a)** - Implementarea unui sistem de management care să asigure intensificarea acțiunilor de control în stradă și implicit, prezența mai multor echipaje de poliție dedicate acestei activități, în special prin relocarea surplusului de posturi rezultat ca urmare a desființării unor posturi de conducere de la structuri create nejustificat, la nivelul structurilor operative ale Poliției Locale Sector 2, apreciem că la nivelul acesteia s-a analizat oportunitatea desființării unor posturi de conducere (ocupate sau vacante), respectiv a transformării acestora în posturi de execuție și a relocării lor în structurile operative, în proiectul de hotărâre pentru reorganizarea Poliției Locale Sector 2 fiind prevăzute:
 - desființarea unui număr de 11 posturi, respectiv înființarea unui singur post conducere;
 - desființarea unui număr de 11 posturi, respectiv înființarea unui număr de 21 posturi de execuție.

Astfel, deși numărul total de posturi de la nivelul instituției a rămas constant (372 posturi), numărul posturilor de conducere s-a diminuat cu 10 posturi (30 posturi fiind prevăzute în proiectul de hotărâre, față de 40 existente în prezent), în timp ce numărul posturilor de execuție s-a majorat cu 10 posturi (342 posturi fiind prevăzute în proiectul de hotărâre, față de 332 existente în prezent). Cele 10 posturi de conducere desființate au fost transformate în posturi de execuție și relocate cu precădere în cadrul serviciilor operative ale instituției (*Serviciul Monitorizare Supraveghere Video* – 5 posturi polițiști locali, *Serviciul Ordine Publică* – 1 post polițist local, *Serviciul Protecția Mediului* – 1 post polițist local). De asemenea, pentru *Serviciul Corp Control* – serviciu nou înființat – au fost alocate 7 posturi de execuție și 1 post de conducere.

Totodată, constatăm că s-a analizat necesitatea, numărul și nivelul posturilor de conducere de la nivelul instituției, în raport cu numărul posturilor de execuție, respectiv cu numărul și complexitatea compartimentelor funcționale, fiind respectat procentul prevăzut de art. 391 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

- în ce privește recomandarea formulată la **pct. 3, lit. c)** referitoare la reorganizarea Serviciului Baza de Date, Dispecerat și Registratură, în sensul desființării structurilor

subordonate și integrării activităților și a personalului de la nivelul Biroului Dispecerat și a Compartimentului Baza de Date și Registratură la nivelul unei structuri unitare, având în vedere specificul activităților desfășurate la nivelul acestora, precum și la delimitarea atribuțiilor acestui serviciu de cele ale Serviciului Relații Publice, astfel încât să nu existe suprapuneri, constatăm că la nivelul instituției s-a analizat posibilitatea de reorganizare a acestor structuri, în proiectul de hotărâre fiind prevăzute:

- desființarea Biroul Dispecerat, fapt ce a condus la desființarea funcției publice de conducere (ocupată) de Șef Birou;
 - transferul activității de registratură în cadrul Serviciului Relații Publice reorganizat, noua structură urmând a se numi **Serviciul Dispecerat**, având alocat un număr de 13 posturi, respectiv 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu și 12 funcții publice specifice de polițist local.
- o referitor la recomandarea formulată la **pct. 3, lit. d)** privind desființarea Biroului Resurse Umane ca structură distinctă în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane, constatăm că la nivelul instituției s-a analizat această oportunitate de reorganizare, în proiectul de hotărâre acesta fiind desființat, fapt ce a condus la desființarea funcției publice de conducere de Șef Birou (ocupată), precum și la reorganizarea **Serviciului Managementul Resurselor Umane**, care va prelua și activitatea de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial, aflată în prezent în atribuțiile Serviciului Organizare Misiuni, Informatică și Comunicații (structură ce va fi de asemenea, desființată), în timp ce activitatea de salarizare va fi transferată la Serviciul Financiar și Patrimoniu (Compartimentul Salarizare urmând a fi desființat). **Serviciul Managementul Resurselor Umane** astfel reorganizat va avea alocat un număr de 10 posturi, respectiv 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu și 9 funcții publice de execuție.
- o în ce privește recomandarea formulată la **pct. 3, lit. e)** referitoare la reorganizarea Serviciului Organizare Misiuni, Informatică și Comunicații și a Serviciului Relații Publice, cu modificarea corespunzătoare a ROF-ului celor 2 structuri, astfel încât activitățile desfășurate la nivelul acestora să nu se suprapună, precum și la redimensionarea Serviciului Relații Publice, cu posibilitatea organizării acestuia sub forma unui birou, având în vedere degrevarea de atribuțiile comune cu Serviciul Organizare Misiuni, Informatică și Comunicații și Serviciul Baza de Date, Dispecerat și Registratură, constatăm că la nivelul instituției s-a analizat această oportunitate de reorganizare, astfel că în proiectul de hotărâre se prevede:
- desființarea Serviciului Organizare Misiuni, Informatică și Comunicații, fapt ce a condus la desființarea funcției publice de conducere de Șef Serviciu;
 - reorganizarea și redenumirea Serviciului Relații Publice în **Serviciul Relații Publice și Registratură**, acesta urmând să preia activitatea de registratură aflată

în prezent la Serviciul Baza de Date, Dispecerat și Registratură (reorganizat la rândul lui, conform proiectului de hotărâre, astfel cum s-a menționat mai sus). **Serviciul Relații Publice și Registratură** reorganizat va avea alocat un număr de 10 posturi, respectiv 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu și 9 funcții publice de execuție.

- în ce privește recomandarea formulată la **pct. 3, lit. f)** referitoare la analizarea situației identificate cu privire la evidența și gestiunea armamentului și munițiilor (în prezent aceste activități fiind realizate atât la nivelul Serviciului Bază de Date, Dispecerat și Registratură cât și la nivelul Serviciului Auto și Armament) în vederea clarificării structurii responsabile în ce privește derularea acestor activități, constatăm că la nivelul Poliției Locale sector 2 s-a analizat și clarificat acest aspect, astfel că în proiectul de hotărâre, Serviciul Auto și Armament se reorganizează în subordinea directă a Directorului General, urmând a se numi **Serviciul Logistică**, comasând activitatea Serviciului Auto și Armament și a Biroului Administrativ (ce va fi desființat) într-o singură structură. Ca urmare a desființării Biroului Administrativ, funcția contractuală de conducere de Șef Birou va fi de asemenea, desființată. Serviciul Baza de Date, Dispecerat și Registratură a fost reorganizat la rândul lui, conform proiectului de hotărâre, astfel cum s-a menționat mai sus.

Serviciul Logistică va avea alocat un număr de 19 posturi, respectiv 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu, 1 funcție publică generală de execuție și 17 funcții contractuale de execuție (șoferi și personal administrativ provenit din Biroul Administrativ care s-a desființat).

- în ce privește recomandarea formulată la **pct. 3, lit. g)** referitoare la reorganizarea serviciilor și birourilor din cadrul Direcției Monitorizare Supraveghere Video, ulterior analizării posibilităților de redimensionare a acestora și identificării modalității optime de organizare, astfel încât să se asigure reducerea numărului de posturi de conducere la minimul necesar, apreciem că managementul instituției a analizat această oportunitate de reorganizare, astfel că cele 5 birouri ce funcționează în prezent în cadrul a 2 servicii de monitorizare, urmează a fi desființate, iar activitatea restructurată la nivelul celor 2 servicii – **Monitorizare Supraveghere Video 1 și 2**. Activitățile realizate în cadrul celor 5 birouri sunt identice, astfel că nu se justifică separarea lor în compartimente distincte, decât din punctul de vedere al asigurării prezenței permanente a unui factor de decizie/personal de conducere pe tot parcursul programului de lucru, respectiv în ture de 12 ore. Ca urmare, cele 5 funcții publice de conducere de Șef Birou vor fi desființate, urmând a fi înființate 5 funcții publice de execuție în cadrul structurilor de monitorizare și supraveghere video, ocupanții funcțiilor publice de conducere desființate având prioritate la ocuparea unei funcții publice de nivel inferior, conform art. 518, alin. 8 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul Monitorizare Supraveghere Video 1 reorganizat va avea alocat un număr de 19 posturi, respectiv 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu și 18 funcții publice specifice de execuție (polițiști locali).

Serviciul Monitorizare Supraveghere Video 2 astfel reorganizat va avea alocat un număr de 17 posturi, respectiv 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu și 16 funcții publice specifice de execuție (polițiști locali).

De asemenea, în cadrul *Direcției Monitorizare Supraveghere Video și Dispecerat* vor fi reorganizate și vor funcționa:

- *Compartimentul Verificare Echipamente Supraveghere Video și Dispecerat*, redenumit, provenit din actualul Compartiment Verificare Echipamente Supraveghere Video, cărui i se transferă și activitățile cu privire la informatică și comunicații din cadrul Serviciului Organizare Misiuni, Informatică și Comunicații (ce va fi desființat conform proiectului de hotărâre), având alocat un număr de 5 posturi, respectiv 5 funcții publice specifice de execuție (polițiști locali);
 - *Serviciul Dispecerat*, provenit din actualul Birou Dispecerat (ce va fi desființat conform proiectului de hotărâre), având alocat un număr de 13 posturi, respectiv 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu și 12 funcții publice specifice de execuție (polițiști locali).
- în ce privesc recomandările formulate la **pkt. 3, lit. h), k), l) și m)** referitoare la reanalizarea atribuțiilor din ROF-ul Poliției Locale Sector 2, în scopul delimitării atribuțiilor ce revin structurilor implicate în:
- identificarea persoanelor care locuiesc fără forme legale/ocupă abuziv anumite imobile (Serviciile de Ordine Publică și Biroul Evidența Persoanelor);
 - identificarea comerțului neautorizat (Serviciile de Ordine Publică și Control Comercial și Autorizare Agenți Economici);
 - verificarea activităților de comercializare desfășurate de persoane fizice sau juridice în piețe, târguri și oboare (fiind constatate suprapuneri de atribuții cu Administrația Piețelor Sector 2);
 - verificarea ridicării deșeurilor menajere de către operatorul de salubritate și asigurarea salubrității străzilor (atribuții exercitate atât la nivelul Serviciului Protecția Mediului din cadrul Poliției Locale Sector 2, cât și la nivelul Serviciului Gospodărie Comunală din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2);
 - efectuarea verificărilor la nivelul asociațiilor de proprietari (atribuții exercitate atât la nivelul Biroul Evidență Persoane și Serviciului Disciplina în Construcții din cadrul Poliției Locale Sector 2, cât și la Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2),
- apreciem că managementul instituției a reanalizat aceste activități, conform competențelor ce revin potrivit legii Poliției Locale Sector 2, astfel încât să fie

eliminate suprapunerile de sarcini/acțiuni de control între structurile din cadrul acesteia.

- în ce privește recomandarea formulată la **pct. 3, lit. i)** referitoare la reorganizarea serviciilor și birourilor din cadrul Direcției Ordine Publică, ulterior analizării posibilităților de redimensionare a acestora și identificării modalității optime de organizare, astfel încât să se asigure reducerea numărului de posturi de conducere la minimul necesar, apreciem că la nivelul instituției s-a analizat posibilitatea reorganizării activităților de ordine publică, în proiectul de hotărâre fiind prevăzute:
 - menținerea celor 2 servicii actuale **Ordine Publică 1 și 2**, ce au în componență câte 2 birouri, numărul total de posturi alocate acestei activități fiind de 94, respectiv 2 funcții publice de conducere de Șef Serviciu, 4 funcții publice de conducere de Șef Birou și 88 funcții publice specifice de execuție (polițiști locali);
 - menținerea actualului **Serviciu Circulație**, ce are în componență 2 birouri – **Biroul Circulație** și **Biroul Ridicări Auto**, precum și compartimentul nou-înființat – **Auto Abandonate și Sesizări**, numărul total de posturi alocate acestei activități fiind de 48, respectiv 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu, 2 funcții publice de conducere de Șef Birou și 45 funcții publice specifice de execuție (polițiști locali);
 - înființarea Compartimentului Implementare Procese Verbale, subordonat directorului executiv al direcției, având alocat un număr de 2 posturi, respectiv 2 funcții publice specifice de execuție (polițiști locali).

- în ce privește recomandarea formulată la **pct. 3, lit. j)** referitoare la desființarea celor 2 birouri de la nivelul Serviciului Pază Obiective și organizarea activității exclusiv la nivelul serviciului, având în vedere crearea nejustificată a acestora – fără a exista o necesitate clară de organizare a două echipe distincte, apreciem că managementul instituției a analizat această oportunitate de reorganizare, astfel că cele 2 birouri din subordinea Serviciului Pază Obiective au fost desființate, activitatea de pază obiective fiind reorganizată la nivelul serviciului, totodată fiind înființat în subordinea acestuia **Compartimentul Control Acces. Serviciul Pază Obiective** astfel reorganizat, are prevăzut un număr de 19 posturi, respectiv 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu și 18 funcții publice specifice de execuție (polițiști locali).

- în ce privește recomandarea formulată la **pct. 3, lit. o)** referitoare la desființarea Compartimentului Prevenire și Control împotriva Incendiilor, având în vedere că acesta a rămas fără obiectul activității, constatăm că la nivelul instituției s-a analizat această posibilitate, astfel că în proiectul de hotărâre, Compartimentul Prevenire și Control împotriva Incendiilor a fost desființat.

- în ce privește recomandarea formulată la **pct. 3, lit. p)** referitoare la redimensionarea necesarului de personal de la nivelul Serviciului Financiar și Patrimoniu, relocarea posturilor în cadrul direcțiilor care înregistrează deficit de personal, la nivelul

instituției s-a analizat oportunitatea de reorganizare a acestei structuri, fiind desființat Compartimentul Patrimoniu din subordinea serviciului și preluate activitățile de salarizare, derulate în prezent la nivelul Compartimentului Salarizare din cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane, compartiment ce se va desființa de asemenea. Astfel reorganizat, în subordinea Directorul General, **Serviciul Financiar și Patrimoniu** va avea alocat un număr de 14 posturi, respectiv 1 funcție publică de conducere de Șef Serviciu și 13 funcții publice de execuție (5 provenite din structura Compartimentului Patrimoniu desființat, 2 provenite de la Compartimentul Salarizare desființat și 6 posturi ocupate în prezent în cadrul Serviciului Financiar și Patrimoniu).

CAPITOLUL III: CONCLUZII:

În anul 2021 la nivelul Direcției Audit Public Intern s-au finalizat **9 misiuni de audit public intern de asigurare cu tema „Auditul performanței cu privire la utilizarea fondurilor publice la nivelul Sectorului 2 al Municipiului București privind cheltuielile de personal”**, atât la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2, cât și la nivelul instituțiilor de interes local CLS2. Misiunile de audit intern desfășurate s-au finalizat prin elaborarea Rapoartelor de audit public intern la fiecare instituție, astfel la nivelul Poliției Locale Sector 2 a fost elaborat Raportul de audit public intern al performanței nr. 150671/23.09.2021.

Toate cele 9 misiuni de audit public intern (realizate la aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 și la instituțiile de interes local CLS2), **s-au realizat cu sprijinul unei consultanțe externe**, pe care am solicitat-o pe parcursul Intervenției la fața locului, în baza art.18, alin. 6 din Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată, datorită complexității acestei misiuni, precum și a specificului acesteia (de performanță). În acest sens, legea auditului public intern dă dreptul conducătorului compartimentului de audit public intern să decidă asupra oportunității contractării de servicii de expertiză/consultanță din afara entității publice, ori de câte ori în efectuarea auditului intern sunt necesare cunoștințe de strictă specialitate, prin această consultanță externă solicitând experți în analiza-diagnostic organizațional.

Precizăm că încă din anul 2018, prin adresa nr.73293/06.07.2018 de la Cabinet Viceprimar (având delegare a atribuțiilor exercitate de Primarul Sectorului 2) s-a solicitat Direcției Audit Public Intern, desfășurarea unei misiuni privind „*Gestionarea eficientă a resurselor umane*”, menționându-se faptul că această misiune este foarte complexă, iar dacă se consideră necesar **pot fi solicitate servicii de consultanță de specialitate din afara instituției.**



Această consultanță de care am beneficiat în derularea celor 9 misiuni de audit public intern a fost asigurată, în urma unei proceduri de achiziție publică, de Asocierea Deloitte Consultanță SRL (lider de asociere) și Deloitte Audit SRL (asociat), în baza Contractului 174984/23.12.2020. Serviciile de consultanță au vizat:

- Analiza modului de organizare la nivelul instituțiilor auditate;
- Identificarea atribuțiilor stabilite conform prevederilor legale;
- Analiza gradului de alocare a atribuțiilor și de adecvare a fișelor de post la responsabilitățile cuprinse în acestea;
- Analiza gradului de adecvare a schemei de personal raportat la volumul de activitate.

Livrabilele ce au făcut obiectul contractului sus-menționat au fost reprezentate de:

- diagnoza organizațională existentă;
- determinarea unei structuri organizaționale adecvate în raport cu prevederile legale și Strategia UAT Sector 2;
- un Plan de intervenție pentru transformarea organizațională la nivelul UAT Sector 2.

Toate documentele solicitate de consultant (chestionare, planificări/raportări, rapoarte de activitate anuale, fișe de post, etc.) au fost prezentate acestuia electronic prin intermediul Direcției Audit Public Intern.

În urma primirii livrabililor, auditorii și-au definitivat documentația, respectiv teste/FIAP-uri, iar **întreaga misiune de audit public intern a fost parcursă cu respectarea tuturor etapelor și procedurilor aferente activității de audit public intern.**

Precizăm totodată, că potrivit punctului 3.8.5.2.2 din HG nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, **Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea entității publice și sunt confidențiale**, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanță cu reglementările legale în vigoare.

În Raportul anual al activității de audit aferent anului 2021, înregistrat cu nr. 14988/28.01.2022 și transmis atât Ministerului Finanțelor, cât și Curții de Conturi a României (organisme abilitate de lege privind evaluarea activității de audit public intern), sunt consemnate la Partea a II a – Prezentarea activității de audit public aferente anului 2021, pct.II.2 – misiunile de audit public intern realizate, constatările și recomandările formulate în cadrul Rapoartelor de audit public intern.

Astfel, constatările și recomandările (cele mai relevante) din aceste rapoarte de audit public intern al performanței se regăsesc la „*Domeniul Resurse Umane*”, respectiv paginile 11-13 din Raportul anual al activității de audit aferentă anului 2021.

Acest Raport a fost transmis către Ministerul Finanțelor – DGRFP București, fiind înregistrat sub nr. 4698/31.01.2022, precum și către Curtea de Conturi a României – Camera de Conturi București, sub nr. CCB\2022-26901\11.03.2022.

Reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și a serviciilor publice de interes local din Sectorul 2, respectiv aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale acestora, este în competența Consiliului Local Sector 2 și se realizează la propunerea Primarului Sectorului 2, în conformitate cu prevederile art.166, alin. 2, lit.f) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care precizează: „Consiliile locale ale sectoarelor municipiului București exercită, în principal, următoarele atribuții: ... f) aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice de interes local (...)”.

Ca urmare, adoptarea deciziilor ce privesc modul de reorganizare a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 și a serviciilor publice de interes local din Sectorul 2 este în competența exclusivă a autorităților administrației publice locale ale Sectorului 2. Aceste decizii pot avea în vedere recomandările din cadrul misiunilor de audit public intern, însă nu pot fi condiționate de acestea.

Recomandările formulate în cadrul misiunii de audit public intern *„Auditul performanței cu privire la utilizarea fondurilor publice la nivelul Sectorului 2 privind cheltuielile de personal” nu au un caracter limitativ* în ceea ce privește modul concret în care poate fi realizată reorganizarea Poliției Locale Sector 2, ci sunt formulate în vederea îmbunătățirii activităților acesteia, în sensul eficientizării și eficacității managementului riscului, controlului și proceselor de guvernanță.

Recomandările au fost astfel formulate încât să faciliteze managementului de vârf alegerea modalităților de reorganizare optime, conform competențelor sale manageriale.

Recomandările vizând structura organizatorică au fost formulate în sensul analizei opțiunilor de către conducătorii structurilor împreună cu conducerea instituției și, pe această bază, a unei alegeri optime, care nu poate fi impusă de către auditori, nici în ceea ce privește structura funcțională, nici în ceea ce privește numărul de posturi.

Celelalte recomandări, ce vizează stabilirea unor obiective SMART aferente activităților, a unor indicatori de performanță relevanți, etc., astfel cum au fost prevăzute în Raportul de audit public intern al performanței nr. 150671/23.09.2021, urmează a fi implementate de către structura reorganizată, astfel cum se va regăsi acesta în Organigrama și ROF aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Sector 2, în baza Planului de acțiune pentru implementarea recomandărilor, elaborat la nivelul acesteia.

De altfel, potrivit legislației din domeniul auditului public intern (Legea nr. 672/2002 republicată, cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 1086/2013; OMFP nr. 252/2004), **auditul public intern este o activitate funcțional independentă și obiectivă**, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice, iar **auditorii**

interni nu se pot implica în sfera răspunderii manageriale și nu își pot asuma responsabilități manageriale.

Menționăm că termenul pentru implementarea recomandărilor formulate în Raportul de audit public intern al performanței nr. 150671/23.09.2021, elaborat la nivelul Poliției Locale Sector 2, era stabilit pentru data de 31.12.2021, implementarea recomandărilor fiind întârziată (aceste recomandări au fost consemnate în Raportul anual al activității de audit ca fiind neimplementate la 31.12.2021).

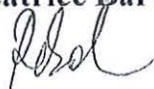
Modul concret de implementare a recomandărilor se urmărește în conformitate cu termenele stabilite prin **Planul de acțiune pentru implementarea recomandărilor**, transmis de Poliția Locală Sector 2, iar periodic aceasta transmite Direcției Audit Public Intern **stadiul progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor și cauzele neimplementării lor.**

În urma analizării **Proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2**, înregistrat cu nr. 1638/16.05.2022, în raport cu recomandările formulate în cadrul Raportului de audit public intern al performanței nr. 150671/23.09.2021, **echipa de audit apreciază că proiectul de hotărâre este în acord cu recomandările auditorilor.**

CAPITOLUL IV: PROPUNERI DE SOLUȚII:

Promovarea, în vederea aprobării de către Consiliul Local Sector 2, a proiectului de hotărâre înregistrat cu nr. 1638/16.05.2022 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2.

Supervizat:
Director Executiv DAPI,
Raluca Beatrice Barbu



Verificat:
Șef Serviciu SAPIPS2,
Luminița Coman
Șef Serviciu SASPIL,
Constantin Pătruță



Auditori,
Ana Otilia Burst
Adriana Mirela Udrel



SECTORUL 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
COMISIA LOCALĂ DE ORDINE PUBLICĂ

AVIZ
Nr. 246220/20.12.2022

Temeiul legal: Art. 29 alin. (3) din Legea poliției locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.C.L. Sector 2 nr. 17/2011 *privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei Locale de Ordine Publică a Sectorului 2 al Municipiului București*, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 435/2022.

COMISIA LOCALĂ DE ORDINE PUBLICĂ A SECTORULUI 2
AVIZEAZA FAVORABIL / ~~NEFAVORABIL~~

Proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2, ce urmează a fi supus aprobării Consiliului Local Sector 2

Inițiator: PRIMARUL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Observații la documentația avizată:

.....

.....

.....

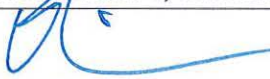
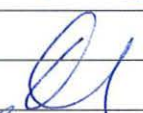
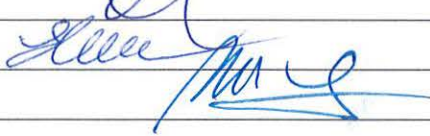
.....

.....

.....

.....

Membrii Comisiei Locale de Ordine Publică a Sectorului 2, conform H.C.L. Sector 2 nr. 347/2021

1.	Radu-Nicolae Mihaiu	
2.	Cozma Mihai Giani	
3.	Tănăsescu Daiana Nicoleta	
4.	Niță Elena	
5.	Săftoiu Elwis-Claudiu	
6.	Pellegrini Marius-Ovidiu	
7.	Iliescu Constantin Cristinel	

Secretariat,
Daniela Stancu



ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2

POLIȚIA LOCALĂ
ȘOS. PANTELIMON NR. 27, SECTOR 2; TELEFON: 021-252.51.03; FAX: 021-252.50.14
E-mail : office@politialocalas2.ro
COMISIA PARITARA

Nr. 20/20.12.2022

PROCES - VERBAL DE SEDINTA
din 20.12.2022

Membrii titulari ai Comisiei paritare din cadrul Politiei Locale Sector 2 legal constituita in baza Deciziei nr. 130/23.05.2022, conform prevederilor **HOTARARII DE GUVERN NR. 302/02.03.2022** – *pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare si functionare a comisiilor paritare, competenta, atributiile si procedura de lucru ale acestora precum si a normelor privind incheierea si monitorizarea aplicarii acordurilor colective, cu modificarile si completarile ulterioare*, coroborat cu art. 488 si art. 489 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/03.07.2019 *privind Codul administrativ*,

COZARIUC SIMONA VERONICA – PRESEDINTE
GAINA ADRIAN GHEORGHE – MEMBRU TITULAR
ISTRATE LUIZA – MEMBRU TITULAR
CALIN CRISTIANA – MEMBRU TITULAR
OLTEANU IOANA MARIA – MEMBRU SUPLEANT
CLOCOTILA MIOARA – MEMBRU TITULAR

Ordinea de zi:

Adresa nr. 71879/20.12.2022 emisa de catre Serviciul Managementul Resurselor Umane, avand in vedere dispozitia Directorului General al Politiei Locale Sector 2 privind aprobarea Proiectului de Hotarare a Consiliului Local Sector 2 privind aprobarea Organigramei, a Statului de functii si a Regulamentului de Organizare si Functionare a Politiei Locale Sector 2 si tinand cont de:

- adresa nr. 35395 conexas cu adresa nr. 35584/2022, Agentia Nationala a Functionarilor Publici a invederat Politia Locala Sector 2 neincadrarea in numarul maxim de posturi, comunicat de Institutia Prefectului Municipiului Bucuresti prin adresa nr. 9027/21.04.2022, respectiv de 370 posturi;
- principalele modificari in structura organizatorica a Politiei Locale Sector 2, constau in desfiintarea a 2 (doua) functii publice de executie vacante, in vederea incadrarii in numarul maxim de 370 posturi aprobat pentru anul 2022.

CONFORM CU ORIGINALUL
SEMNĂTURA 

In conformitate cu prevederile art. 13 “ (1) Comisia paritară este consultată în situațiile prevăzute la art. 489 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, comisia paritară are următoarele atribuții principale:

a) analizează și avizează propunerile privind măsurile de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice pentru care este constituită;

b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;

c) analizează și avizează stabilirea programului de lucru pe baza propunerii conducătorului autorității sau instituției publice și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea acestuia, la solicitarea scrisă a sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici sau, în lipsa acestuia, a sindicatului afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, respectiv a majorității funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați într-un sindicat afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, pe care le supune spre aprobare conducătorului acesteia;

d) analizează și avizează măsurile de adaptare adecvate identificate în vederea asigurării unui mediu de lucru deschis, incluziv și accesibil persoanelor cu dizabilități, inclusiv pentru cei care dobândesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu;

e) participă la soluționarea sesizărilor adresate de funcționarii publici conducătorului autorității sau instituției publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;

f) monitorizează aplicarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici, respectiv sindicatele afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate sau la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică sau cu reprezentanții funcționarilor publici, dacă astfel de acorduri au fost încheiate;”

Membrii comisiei paritare, avand in vedere cele mentionate si precizate, a dat aviz consultativ :

favorabil

COZARIUC SIMONA VERONICA – PRESEDINTE
GAINA ADRIAN GHEORGHE – MEMBRU TITULAR
ISTRATE LUIZA – MEMBRU TITULAR
CALIN CRISTIANA – MEMBRU TITULAR
OLTEANU IOANA MARIA – MEMBRU SUPLEANT
CLOCOTILA MIOARA – MEMBRU TITULAR

Intocmit
Secretar Alexandru Ioana Camelia

CONFORM CU ORIGINALUL
SEMNĂTURĂ

NR. 71880/20.12.2022.

PROCES VERBAL

Incheiat astăzi, 20.12.2022

Între Poliția Locală Sector 2, reprezentată prin Director General Daiana -Nicoleta Tănăsescu, pe de o parte, și

Sindicatul Național al Poliției Locale, organizație reprezentativă la nivel de unitate, prin Președinte, Nicu Naie, în calitate de Președinte ,

Conducerea Poliției Locale Sector 2 a expus celor prezeți propunerea privind reorganizarea instituției, reprezentanții compartimentului Resurse Umane înmănând participanților un exemplar al organigramei ce urmează a fi supusă procedurilor specifice privind adoptarea de către Consiliul Local Sector 2.

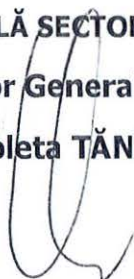
Asupra organigramei și modificărilor prezentate, reprezentantul Sindicatului Național al Poliției Locale nu a obiectiuni, apreciind ca oportună, fără repercusiuni negative în ceea ce îi privește pe funcționarii reprezentanți, propunerea de modificare.

Sugestiile și propunerile formulate de către participanți, privind posibile modificări suplimentare, au fost discutate și vor fi analizate în viitor, ca eventual oportune în vederea acordării activității instituționale cu dinamica obiectivelor.

POLITIA LOCALĂ SECTOR 2

p. Director General

Daiana -Nicoleta TĂNĂSESCU



SINDICATUL NAȚIONAL AL POLIȚIE LOCALE

Președinte

Nicu NAIE



SEMĂTURĂ
CONFIRMĂ ORIGINALUL

