



Cabinet Primar Sector 2

Proiect

HOTĂRÂRE

pentru modificarea H.C.L. Sector 2 nr. 10/2011 privind reorganizarea Poliției Comunitare Sector 2 și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 105/2015 și H.C.L. Sector 2 nr. 14/2016

Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, ales în condițiile stabilite prin Legea 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;

Analizând:

- Raportul de specialitate nr. 56359/27.09.2016 întocmit de Directorul General al Poliției Locale Sector 2, serviciu public de interes local aflat sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București;
- Nota nr. 72371/19.10.2016, întocmită de Directorul Direcția Management Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București și înregistrată sub nr. 24102/19.10.2016 la sediul Poliției Locale Sector 2;
- Raportul de specialitate nr. 77099/08.11.2016 întocmit de Direcția Management Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Raportul de specialitate nr. 77276/09.11.2016 întocmit de Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- Avizul favorabil nr. 54768/2016 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind aprobarea funcțiilor publice din cadrul Poliției Locale Sector 2;
- Dispoziția nr. 805/28.03.2016 emisă de către Primarul Sectorului 2 privind exercitarea cu caracter temporar de către doamna Niță Elena a funcției publice de conducere de Secretar al Sectorului 2 București;

Având în vedere reglementările cuprinse în:

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 155/2010 privind poliția locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului României nr. 1.332/2010 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 10/03.02.2011 *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;*

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 105/14.12.2015 *pentru modificarea H.C.L. 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.53/2014;*

- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 14/11.03.2016 *pentru modificarea și completarea H.C.L. 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. 105/2016;*

În temeiul art. 45 alin. (6) coroborat cu art. 81 alin. (2) lit. e) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Propune prezentul proiect de

HOTĂRÂRE

Art. I (1) Se aprobă modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale Sector 2, instituție publică cu personalitate juridică aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2, conform anexelor nr. 1 - 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Numărul total de posturi din structura organizatorică a Poliției Locale Sector 2 este 377, din care 39 funcții de conducere și 338 funcții de execuție.

(3) Numărul total al funcțiilor publice este 300, din care 25 funcții publice generale și 275 funcții publice specifice.

(4) Numărul total al posturilor contractuale este de 38, din care 13 funcții de guard și 25 funcții contractuale generale.

(5) Anexele nr. 1-3 cuprind un număr de 62 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. II (1) Primarul Sectorului 2 poate transfera/transforma/modifica funcțiile din stat, fără majorarea numărului total de posturi aprobat prin organigramă (personal contractual/funcții publice).

(2) Modificările în ceea ce privește calitatea posturilor, respectiv de funcții publice se fac cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și cu respectarea cerințelor prevăzute de Statutul funcționarilor publici.

Art. III Anexele nr. 1 - 3 ale Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 105/2015 *pentru modificarea H.C.L. 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. 14/2016,* se înlocuiesc cu anexele la prezenta hotărâre.

Art. IV (1) Pe data prezentei, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 105/2015 și Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 14/2016 își încetează aplicabilitatea.

(2) Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local Sector 2 nr. 10/2011 privind reorganizarea Poliției Comunitare Sector 2 și aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, rămân aplicabile.

Art. V Autoritatea executivă a Sectorului 2 al Municipiului București va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. VI (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.

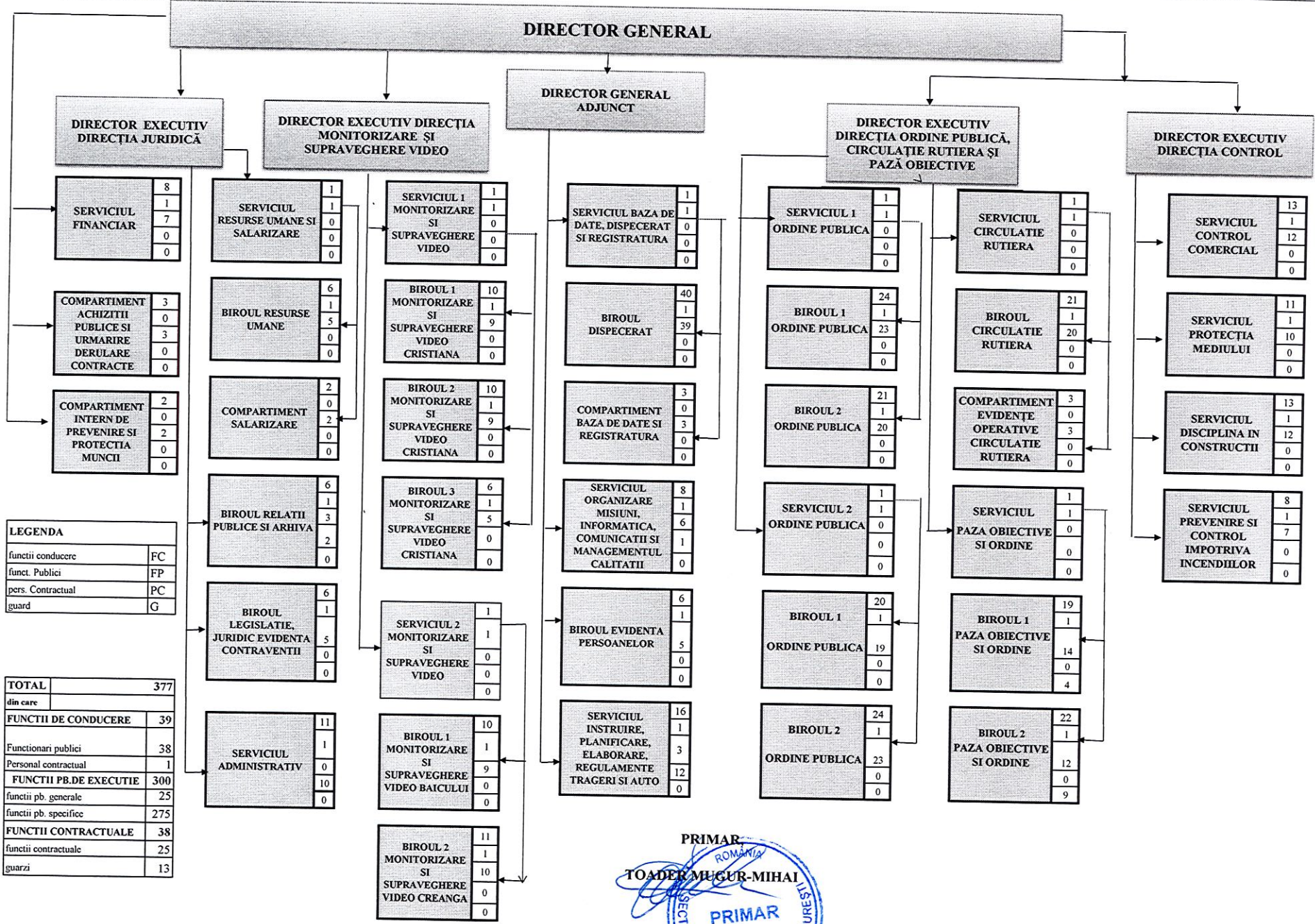
PRIMAR,
POADER MUGUR MIHAI



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
ÎN TEMEIUL ART. 117, LIT. „a”
DIN LEGEA NR. 215/2001, REPUBLICATĂ
SECRETAR,

ELENA NIȚĂ





LEGENDA

functii conducere	FC
funct. Publici	FP
pers. Contractual	PC
guard	G

TOTAL	377
din care	
FUNCTII DE CONDUCERE	39
Functionari publici	38
Personal contractual	1
FUNCTII PB.DE EXECUTIE	300
functii pb. generale	25
functii pb. specifice	275
FUNCTII CONTRACTUALE	38
functii contractuale	25
guarzi	13

VIZAT
 spre neschimbare,
 SECRETAR,

PRIMAR
 ROMANIA
TOADER MUGUR-MIHAI
 PRIMAR
 SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NR. TOTAL	Nr. po zițe	IDPOST	NR. LEGITIMATIE	Numele și prenumele	Funcția publică			Clas a	Gradul profesional	Nivelul studiilor	funcția		treapta profesionala	nivelul studiilor
					Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Funcția publică specifică				de conducere	de execuție		
37	3		33											
38	4		34								magaziner	1	M	
39	5		35								magaziner	1	M	
40	6		36								magaziner	1	M	
41	7		37								ingrijitor	1	M,G	
42	8		38								ingrijitor	1	M,G	
43	9		39								ingrijitor	1	M,G	
44	10		40								muncitor(fochist)	1	M,G	
45	11		41								muncitor(fochist/	1	M,G	
											muncitor (fochist)	I	M,G	
BIROUL LEGISLATIE, JURIDIC, EVIDENTA CONTRAVENTII														
46	1	396967	42		Sef Birou									
47	2	397033	43			Consilier juridic		I	asistent	S				
48	3	396965	44			Consilier juridic		I	superior	S				
49	4	397212	45			Consilier juridic		I	superior	S				
50	5	397257	46			Consilier juridic		I	superior	S				
51	6	397149	47	vacant		Consilier		I	superior	S				
SERVICIUL BAZA DE DATE, DISPECERAT SI REGISTRATURA														
52	1	397178	48		Sef Serviciu									
BIROUL DISPECERAT														
53	1			vacant	Sef birou									
54	2	397232	51								politist local	I	asistent	S
55	3	397013	54								politist local	III	superior	M
56	4	397049	55								politist local	I	principal	S
57	5	397076	59								politist local	I	principal	S
58	6	397078	60								politist local	III	superior	M
59	7	397187	61								politist local	III	superior	M
60	8	397104	62								politist local	III	superior	M
61	9	397165	68								politist local	III	superior	M
62	10	397182	69								politist local	III	superior	M
63	11	397181	70								politist local	III	superior	M
64	12	397196	71								politist local	I	principal	S
65	13	397220	73								politist local	III	principal	M
66	14	397242	74								politist local	III	superior	M
67	15	397050	75								politist local	III	superior	M
68	16	397254	76								politist local	III	superior	M
69	17	397107	77								politist local	III	superior	M
70	18	396978	84								politist local	III	principal	M
71	19	397261	87								politist local	III	principal	M
72	20	396970	88								politist local	I	principal	S
73	21	396968	52								politist local	I	principal	S
74	22	397042	53								politist local	III	superior	M
75	23	397002	56								politist local	III	superior	M
76	24	397067	57								politist local	III	superior	M
77	25	397055	58								politist local	III	superior	M
78	26	397079	63								politist local	III	superior	M
79	27	397114	64								politist local	III	superior	M
80	28	397024	65								politist local	III	principal	M
81	29	397012	66								politist local	III	superior	M
82	30	397143	67								politist local	III	superior	M
83	31	397213	72								politist local	I	asistent	S
84	32	397122	78								politist local	III	superior	M
85	33	397146	81								politist local	III	superior	M

VIZAT
 spre neschimbare,
 SECRETAR,

NR. TOTAL	Nr. po zițe	IDPOST	NR. LEGITIMATIE	Numele și prenumele	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	funcția		treapta profesională	nivelul studiilor
					Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					de conducere	de execuție		
86	34	397034	82				politist local	III	superior	M				
87	35	397115	83				politist local	III	superior	M				
88	36	397026	85				politist local	III	principal	M				
89	37	397062	86				politist local	I	principal	S				
90	38	397197	89				politist local	I	principal	S				
91	39	397058	90				politist local	I	principal	S				
92	40	396969	91				politist local	I	asistent	S				
COMPARTIMENT BAZA DE DATE SI REGISTRATURA														
93	1	397156	79				politist local	I	superior	S				
94	2	397154	80				politist local	I	superior	S				
95	3	397053	50				politist local	I	superior	S				
SERVICIUL 1 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO														
96	1	396963	92			Sef Serviciu								
BIROUL 1 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO CRISTIANA														
97	1	411175	93			Sef Birou								
98	2	397170	94				politist local	III	superior	M				
99	3	397205	95				politist local	III	superior	M				
100	4	397087	96				politist local	I	principal	S				
101	5	397147	97				politist local	III	superior	M				
102	6	397151	98				politist local	I	principal	S				
103	7	397016	99				politist local	I	principal	S				
104	8	397023	100				politist local	III	superior	M				
105	9	397027	101				politist local	III	superior	M				
106	10	397121	102				politist local	I	asistent	S				
BIROUL 2 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO CRISTIANA														
107	1	411178	103			Sef birou								
108	2	397210	104				politist local	I	principal	S				
109	3	397194	105				politist local	III	superior	M				
110	4	397129	106				politist local	I	superior	S				
111	5	396993	107				politist local	III	superior	M				
112	6	396977	108				politist local	III	principal	M				
113	7	396976	109				politist local	III	superior	M				
114	8	397258	110				politist local	I	principal	S				
115	9	397247	111				politist local	III	principal	M				
116	10	397073	112				politist local	III	superior	M				
BIROUL 3 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO CRISTIANA														
117	1			vacant		Sef Birou								
118	2			vacant			politist local	III	superior	M				
119	3			vacant			politist local	I	principal	S				
120	4			vacant			politist local	III	asistent	M				
121	5			vacant			politist local	I	debutant	S				
122	6			vacant			politist local	I	principal	S				
SERVICIUL 2 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO														
123	1	397267	113			Sef Serviciu								
BIROUL 1 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO BAICULUI														
124	1	411176	114			Sef birou								
125	2	396989	115				politist local	III	superior	M				
126	3	397030	116				politist local	I	principal	S				
127	4	397185	117				politist local	III	superior	M				
128	5	397199	118				politist local	III	superior	M				
129	6	397219	119				politist local	III	superior	M				
130	7	397082	120				politist local	I	principal	S				

VIZAT
 spre însoțirea,
 SECRETAR,

NR. TOTAL	Nr. po ziție	IDPOST	NR. LEGITIMATIE	Numele și prenumele	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	funcția		treapta profesională	nivelul studiilor
					Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					de conducere	de execuție		
131	8	397039	121				politist local	III	superior	M				
132	9	396997	122				politist local	III	asistent	M				
133	10	397120	123				politist local	III	superior	M				
BIROUL 2 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO CREANGA														
134	1	411179	124		Sef birou									
135	2	397004	125				politist local	I	principal	S				
136	3	397000	126				politist local	I	asistent	S				
137	4	397051	127				politist local	III	superior	M				
138	5	397152	128				politist local	III	superior	M				
139	6	397137	129				politist local	III	principal	M				
140	7	397068	130				politist local	III	superior	M				
141	8	397179	131				politist local	III	principal	M				
142	9	397091	132				politist local	III	superior	M				
143	10	396975	133				politist local	III	superior	M				
144	11	397200	134				politist local	III	superior	M				
SERVICIUL ORGANIZARE MISIUNI, INFORMATICA COMUNICATII SI MANAGEMENTUL CALITATII														
145	1	397221	135		Sef Serviciu									
146	2	397262	136				politist local	I	superior	S				
147	3	397099	137				politist local	III	superior	M				
148	4	397206	138				politist local	I	superior	S				
149	5		139											
150	6	397102	140				politist local	III	superior	M		telefonist	I	M
151	7	397173	141				politist local	I	superior	S				
152	8	397255	142				politist local	I	asistent	S				
BIROUL EVIDENTA PERSOANELOR														
153	1	397128	143		Sef Birou									
154	2	397265	144				politist local	I	asistent	S				
155	3	397006	145				politist local	I	superior	S				
156	4	397036	146				politist local	III	superior	M				
157	5	397014	147				politist local	I	asistent	S				
158	6	397263	148				politist local	I	asistent	S				
SERVICIUL INSTRUIRE, PLANIFICARE, ELABORARE REGULAMENTE TRAGERI SI AUTO														
159	1	411180	149		Sef Serviciu									
160	2	397203	150				politist local	III	superior	M				
161	3	397245	151				politist local	I	principal	S				
162	4	397175	152				politist local	III	superior	M				
163	5		153											
164	6		154									sofer	1	M,G
165	7		155									muncitor/sofer	1	M,G
166	8		156									sofer	1	M
167	9		157									sofer	1	M
168	10		158									sofer	1	M
169	11		159									sofer	1	M
170	12		160									sofer	1	M,G
171	13		161									sofer	1	M,G
172	14		162									muncitor	1	M,G
173	15		163									muncitor	1	M,G
174	16		164									muncitor/sofer	1	M,G
SERVICIUL 1 ORDINE PUBLICA														
175	1	397066	165		Sef Serviciu									
BIROUL 1 ORDINE PUBLICA														
176	1	397111	166		Sef Birou									

VIZAT
 spre neschimbare,
 SECRETAR,

NR. TOTAL	Nr. po ziție	IDPOST	NR. LEGITIMATIE	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	funcția		treapta profesionala	nivelul studiilor
				Numele și prenumele	Funcția publică de conducere					Funcția publică de execuție	de conducere		
177	2	397228	167			politist local	III	superior	M				
178	3	396991	168			politist local	III	superior	M				
179	4	397001	169			politist local	I	asistent	S				
180	5	397230	170			politist local	III	principal	M				
181	6	397077	171			politist local	III	superior	M				
182	7	397239	172			politist local	III	superior	M				
183	8	397130	173			politist local	III	principal	M				
184	9	397138	174			politist local	III	principal	M				
185	10	397177	175			politist local	III	asistent	M				
186	11	397244	176			politist local	III	principal	M				
187	12	397140	177			politist local	III	superior	M				
188	13	396992	178			politist local	III	superior	M				
189	14	397031	179			politist local	III	superior	M				
190	15	397010	180			politist local	III	superior	M				
191	16	397072	181			politist local	III	asistent	M				
192	17	397209	182			politist local	III	asistent	M				
193	18	397080	183			politist local	III	superior	M				
194	19	397113	184			politist local	III	superior	M				
195	20	397032	185			politist local	III	superior	M				
196	21	397086	186			politist local	I	asistent	S				
197	22			vacant		politist local	III	superior	M				
198	23			vacant		politist local	I	asistent	S				
199	24			vacant		politist local	I	asistent	S				
				BIROUL 2 ORDINE PUBLICA									
200	1	397268	188		Sef Birou								
201	2	397059	189			politist local	III	superior	M				
202	3	397097	190			politist local	III	superior	M				
203	4	397019	191			politist local	III	superior	M				
204	5	397158	192			politist local	I	asistent	S				
205	6	397061	195			politist local	III	superior	M				
206	7	397201	196			politist local	III	superior	M				
207	8	396988	197			politist local	III	superior	M				
208	9	396987	199			politist local	III	superior	M				
209	10	397198	200			politist local	I	asistent	S				
210	11	397236	201			politist local	III	superior	M				
211	12	397105	202			politist local	III	superior	M				
212	13	397215	203			politist local	III	asistent	M				
213	14	397131	204			politist local	III	asistent	M				
214	15	397176	205			politist local	III	superior	M				
215	16	397038	206			politist local	III	superior	M				
216	17	397089	207			politist local	III	principal	M				
217	18	411183	208			politist local	III	superior	M				
218	19	396994	209			politist local	I	principal	S				
219	20			vacant		politist local	III	asistent	M				
220	21			vacant		politist local	I	asistent	S				
						politist local	I	asistent	S				
				SERVICIUL 2 ORDINE PUBLICA									
221	1	397269	210		Sef Serviciu								
				BIROUL 1 ORDINE PUBLICA									
222	1	397270	211		Sef Birou								
223	2	397037	212			politist local	III	superior	M				
224	3	397183	213			politist local	I	asistent	S				
225	4	397048	214			politist local	III	superior	M				

VIZAT
 spre neschimbare,
SECRETAR,

NR. TOTAL	Nr. po zițe	IDPOST	NR. LEGITIMATIE	Nume și prenumele	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	funcția		treapta profesională	nivelul studiilor
					Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					de conducere	de execuție		
226	5	397085	215				politist local	I	asistent	S				
227	6	396986	216				politist local	III	superior	M				
228	7	397240	217				politist local	III	superior	M				
229	8	397148	218				politist local	III	superior	M				
230	9	397246	219				politist local	III	superior	M				
231	10	397202	220				politist local	III	principal	M				
232	11	397025	221				politist local	III	superior	M				
233	12	397243	222				politist local	III	superior	M				
234	13	397116	223				politist local	III	asistent	M				
235	14	397054	224				politist local	III	principal	M				
236	15	397167	225				politist local	III	superior	M				
237	16	397021	226				politist local	III	superior	M				
238	17	397227	227				politist local	I	asistent	S				
239	18	397003	228				politist local	I	superior	S				
240	19	397233	229				politist local	III	principal	M				
241	20	397096	231				politist local	III	superior	M				
BIROUL 2 ORDINE PUBLICA														
242	1	397271	233		Sef Birou									
243	2	397127	234											
244	3	396981	235				politist local	I	debutant	S				
245	4	397092	236				politist local	III	superior	M				
246	5	396971	237				politist local	III	superior	M				
247	6	397117	238				politist local	III	principal	M				
248	7	397035	239				politist local	III	superior	M				
249	8	397237	240				politist local	III	superior	M				
250	9	397018	241				politist local	III	superior	M				
251	10	397119	242				politist local	III	superior	M				
252	11	396979	243				politist local	I	principal	S				
253	12	397238	244				politist local	III	superior	M				
254	13	397123	245				politist local	III	superior	M				
255	14	411182	246				politist local	III	principal	M				
256	15	397045	248				politist local	III	superior	M				
257	16	396982	249				politist local	I	asistent	S				
258	17	397069	250	vacant			politist local	III	superior	M				
259	18	396966	251				politist local	III	asistent	M				
260	19	411189	252				politist local	III	asistent	M				
261	20	397090	253				politist local	I	asistent	S				
262	21	397106	254				politist local	I	principal	S				
263	22	397235	255				politist local	III	principal	M				
264	23			vacant			politist local	I	asistent	S				
265	24			vacant			politist local	I	asistent	S				
SERVICIUL CIRCULAȚIE RUTIERA														
266	1	397273	256		Sef Serviciu									
BIROUL CIRCULAȚIE RUTIERA														
267	1	396999	257	vacant	Sef Birou									
268	2	396980	258											
269	3	397164	260				politist local	III	principal	M				
270	4	397008	261				politist local	III	superior	M				
271	5	397223	262				politist local	I	asistent	S				
272	6	411188	263				politist local	III	superior	M				
273	7	396990	264				politist local	I	asistent	S				
274	8	397074	265				politist local	III	superior	M				
							politist local	III	superior	M				

VIZAT
spre însoțirea,
SECRETAR,

NR. TOTAL	Nr. po zitie	IDPOST	NR. LEGITIMATIE	Numele și prenumele	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	funcția		treapta profesionala	nivelul studiilor
					Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Funcția publică specifică				de conducere	de execuție		
275	9	397101	266				politist local	III	superior	M				
276	10	397126	267				politist local	III	principal	M				
277	11	397125	268				politist local	III	superior	M				
278	12	397150	269				politist local	III	superior	M				
279	13	397190	270				politist local	III	superior	M				
280	14	411187	271				politist local	III	superior	M				
281	15	397275	272				politist local	III	superior	M				
282	16	397192	273				politist local	III	superior	M				
283	17	397088	275				politist local	III	principal	M				
284	18	397234	198				politist local	I	asistent	S				
285	19	397188	230				politist local	III	superior	M				
286	20	397218	307				politist local	III	principal	M				
287	21			vacant			politist local	III	principal	M				
							politist local	I	superior	S				
COMPARTIMENT EVIDENTE OPERATIVE CIRCULAȚIE RUTIERA														
288	1			vacant										
289	2	396998	259				politist local	I	asistent	S				
290	3	411190	274				politist local	I	asistent	S				
							politist local	I	principal	S				
SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE SI ORDINE														
291	1	397276	278				Sef Serviciu							
BIROUL 1 PAZA OBIECTIVE SI ORDINE														
292	1	397277	279				Sef Birou							
293	2	397070	280											
294	3	397160	281				politist local	III	principal	M				
295	4	396983	282				politist local	III	superior	M				
296	5	397017	283				politist local	III	principal	M				
297	6	397009	284				politist local	III	principal	M				
298	7	397135	285				politist local	III	superior	M				
299	8	397195	286				politist local	III	superior	M				
300	9	397103	287				politist local	III	principal	M				
301	10	397186	288				politist local	III	superior	M				
302	11	397063	289				politist local	I	asistent	S				
303	12	397226	290				politist local	III	superior	M				
304	13	397041	292				politist local	III	principal	M				
305	14			vacant			politist local	III	superior	M				
306	15			vacant			politist local	I	debutant	S				
307	16		293				politist local	III	debutant	M				
308	17		294								guard	1	M,G	
309	18		295								guard	1	M,G	
310	19		296								guard	1	M,G	
											guard	1	M,G	
BIROUL 2 PAZA OBIECTIVE SI ORDINE														
311	1	397191	297				Sef Birou							
312	2	397095	298											
313	3	397083	299				politist local	III	principal	M				
314	4	396996	300				politist local	III	superior	M				
315	5	397157	301				politist local	III	superior	M				
316	6	397108	302				politist local	III	principal	M				
317	7	397216	303				politist local	III	superior	M				
318	8	397248	304				politist local	III	principal	M				
319	9	411191	305				politist local	I	principal	S				
320	10	397020	306				politist local	III	asistent	M				
321	11	397144	308				politist local	I	superior	S				
322	12	396995	309				politist local	III	superior	M				
							politist local	III	superior	M				

VIZAT
 spre neschimbare,
SECRETAR,

NR. TOTAL	Nr. po. zițe	IDPOST	NR. LEGITIMATIE	Numele și prenumele	Funcția publică			Clas a	Gradul profesional	Nivelul studiilor	funcția		treapta profesionala	nivelul studiilor
					Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Funcția publică specifică				de conducere	de execuție		
323	13	397204	310											
324	14		311											
325	15		312											
326	16		313								guard	1	M,G	
327	17		314								guard	1	M,G	
328	18		315								guard	1	M,G	
329	19		316								guard	1	M,G	
330	20		317								guard	1	M,G	
331	21		318								guard	1	M,G	
332	22		319								guard	1	M,G	
SERVICIUL CONTROL COMERCIAL														
333	1	397180	320		Sef Serviciu									
334	2	397207	321											
335	3	397011	322				politist local	I	superior	S				
336	4	397098	323				politist local	I	asistent	S				
337	5	397145	324				politist local	I	principal	S				
338	6	397155	325				politist local	III	superior	M				
339	7	397142	326				politist local	III	superior	M				
340	8	396973	327				politist local	I	superior	S				
341	9	397163	328				politist local	I	asistent	S				
342	10	397052	329				politist local	I	superior	S				
343	11	397133	331				politist local	I	superior	S				
344	12	397172	332				politist local	I	asistent	S				
345	13	397028	330	vacant			politist local	I	principal	S				
SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI														
346	1	397184	333		Sef Serviciu									
347	2	397217	334											
348	3	397071	335				politist local	I	superior	S				
349	4	397174	336				politist local	I	principal	S				
350	5	397094	337				politist local	I	superior	S				
351	6	397225	338				politist local	I	principal	S				
352	7	397022	339				politist local	I	superior	S				
353	8	397118	340				politist local	I	principal	S				
354	9	397256	341	vacant			politist local	I	superior	S				
355	10	397250	342				politist local	I	superior	S				
356	11	397280	343				politist local	I	asistent	S				
SERVICIUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII														
357	1	397110	344		Sef Serviciu									
358	2	397100	345											
359	3	397134	346				politist local	I	superior	S				
360	4	397124	347				politist local	I	superior	S				
361	5	397139	348				politist local	I	superior	S				
362	6	414748	349				politist local	II	superior	SSD				
363	7	396964	350				politist local	I	superior	S				
364	8	397064	351				politist local	III	superior	M				
365	9	397112	352				politist local	I	superior	S				
366	10	397231	276	vacant			politist local	I	superior	S				
367	11			vacant			politist local	I	principal	S				
368	12			vacant			politist local	I	superior	S				
369	13			vacant			politist local	I	principal	S				
SERVICIUL PREVENIRE SI CONTROL IMPOTRIVA INCENDIILOR														
370	1	433930	49	vacant	Sef Serviciu									

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

NR. TOTAL	Nr. po ziițe	IDPOST	NR. LEGITIMATIE	Numele și prenumele	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clas a	Gradul profesional	Nivelul studiilor	funcția		treapta profesionala	nivelul studiilor
					Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					de conducere	de execuție		
371	2	397161	10	vacant										
372	3	411181	187	vacant										
373	4	397229	193				consilier							
374	5	396972	194	vacant										
375	6	397081	232	vacant										
376	7	397274	247	vacant										
377	8	397056	291	vacant										

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE 338
 NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE 38
 NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE 300

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE 1
 NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE 38

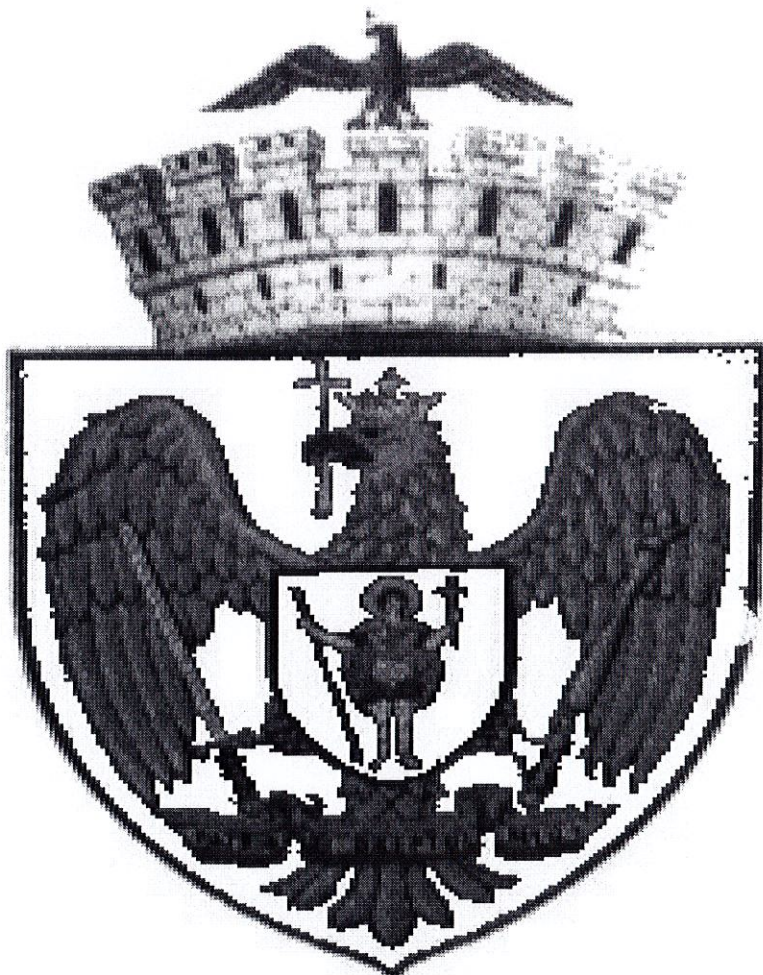
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN ÎNSUȘIȚIE 377

PRIMAR,
 TOADER MUȚUR MIHAI



VIZAT
 spre neschimbare,
 SECRETAR,

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2**



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

ANEXA NR. 3 la H.C.L.Sector 2 nr. _____ 2016

2016

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Poliția Locală Sector 2 se înființează 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) **Personalul Poliției Locale Sector 2 este compus din:**

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

(3) Poliția Locală Sector 2 își desfășoară activitatea pe baza principiilor: legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

Art. 2

(1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

Art. 3

Poliția Locală Sector 2 se organizează pe compartimente funcționale, la nivel de direcții generale, direcții, servicii și/sau birouri, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



Atribuțiile Poliției Locale Sector 2:

Art. 4

În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, Poliția Locală Sector 2 are următoarele atribuții:

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al 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 periclitare 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, din instituțiile sau serviciile publice de interes local 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) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea sectorului 2 și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local/Consiliul General al Municipiului București;

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

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 de competență;

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 ordinilor 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 raza sectorului 2 sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



Art. 5

În domeniul circulației rutiere pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de 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, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar;

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) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

Art. 6

În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

Art. 7

În domeniul protecției mediului, poliția locală are 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 unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

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, dezinsecția 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 prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Art. 8

În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a



avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
- i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
- k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Art. 9

În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) 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;
- c) 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: (2) Cartea de imobil se întocmește și se actualizează de către persoana anume desemnată, cu acordul acesteia, de către proprietarul imobilului sau de asociația de proprietari; în cazul asociației de proprietari, responsabilul cartii de imobil este, de regulă, administratorul sau un membru al comitetului executiv al asociației.
- d) 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.

Art. 10

Poliția Locală Sector 2 este o instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, sub directa coordonare a Primarului Sectorului 2, conform art. 39 alin (1) din Legea nr. 155/2010 republicată „Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale poliției locale care funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul local”.

Sediul Poliției Locale Sector 2 este în Sos. Pantelimon nr. 27, Sector 2, București.



Sistemul de relații și funcționarea Poliției Locale Sector 2 sunt reglementate prin regulament aprobat de Consiliul Local al Sectorului 2.

Directorul General al Poliției Locale Sector 2 îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al personalului propriu pe care îl conduce și îl controlează.

Prin delegare de competență, Directorul General poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale Directorului General adjunct sau Directorilor Direcțiilor.

Art. 11

Conducerea instituției asigură, la nivelul structurii conduse, desfășurarea activității la nivelul standardelor certificate prin Sistemul de Management Integrat.

Angajații Poliției Locale Sector 2 răspund de realizarea atribuțiilor în conformitate cu procedurile de lucru – parte componentă a documentației Sistemului de Management Integrat.

Art. 12

Directorul General Adjunct, directorii executivi ai direcțiilor, șefii serviciilor și birourilor răspund în fața Directorului General al Poliției Locale Sector 2, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității.

Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 13

Drepturile și obligațiile politistului local din Poliția Locală Sector 2:

(1) În exercitarea atribuțiilor ce îi 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 periclitizează 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) polițistul local are dreptul la asistență juridică pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu;

(2) 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.

Art. 14

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local sector 2 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.

(2) Polițistului local sector 2 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

Art. 15

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

Art. 16

Pentru contribuții deosebite la apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor și la prevenirea faptelor antisociale, pentru îndeplinirea exemplară a atribuțiilor de serviciu, polițiștilor locali sector 2 li se pot acorda recompense morale sau materiale, în condițiile stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Personalul Poliției Locale 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.

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

Art. 17

Personalul Poliției Locale Sector 2 va beneficia de un spor de 15% din salariul de bază, conform H.C.L. Sector 2 nr 148/25.11.2005, 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 Mun. București, precum și de alte sporuri stabilite conform legii.



CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 18

Structura organizatorică a Poliției Locale Sector 2 cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu Organigrama anexată la prezentul Regulament (anexa nr. 1).

Art. 19

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

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. <i>SERVICIUL FINANCIAR</i>2. <i>COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE</i>3. <i>COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCHI</i> | <p>Conduc și coordonat de către
DIRECTORUL GENERAL</p> |
| <ol style="list-style-type: none">1. <i>SERVICIUL BAZĂ DE DATE, DISPECERAT ȘI REGISTRATURĂ</i>2. <i>SERVICIUL ORGANIZARE MISIUNI, INFORMATICĂ, COMUNICAȚII ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII</i>3. <i>BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR</i>4. <i>SERVICIUL INSTRUIRE, PLANIFICARE, ELABORARE REGULAMENTE TRAGERI ȘI AUTO</i> | <p>Conduce și coordonate de către
DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT</p> |
| <ol style="list-style-type: none">1. <i>SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE</i>2. <i>BIROUL RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ</i>3. <i>BIROUL LEGISLAȚIE, JURIDIC, EVIDENȚĂ CONTRAVENȚII</i>4. <i>SERVICIUL ADMINISTRATIV</i> | <p>Conduce și coordonate de către
DIRECTORUL EXECUTIV DIRECȚIA JURIDICĂ</p> |
| <ol style="list-style-type: none">1. <i>SERVICIUL 1 MONITORIZARE ȘI SUPRAVEGHERE VIDEO</i>2. <i>SERVICIUL 2 MONITORIZARE ȘI SUPRAVEGHERE VIDEO</i> | <p>Conduce și coordonate de către
DIRECTORUL EXECUTIV DIRECȚIA MONITORIZARE ȘI SUPRAVEGHERE VIDEO</p> |
| <ol style="list-style-type: none">1. <i>SERVICIUL 1 ORDINE PUBLICĂ</i> <i>SERVICIUL 2 ORDINE PUBLICĂ</i>2. <i>SERVICIUL CIRCULAȚIE RUTIERA</i>3. <i>SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE ȘI ORDINE</i> | <p>Conduce și coordonate de către
DIRECTORUL EXECUTIV DIRECȚIA O.P.C.R.P.O.</p> |
| <ol style="list-style-type: none">1. <i>SERVICIUL CONTROL COMERCIAL</i>2. <i>SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI</i>3. <i>SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII</i>4. <i>SERVICIUL PREVENIRE ȘI CONTROL ÎMPOTRIVA INCENDIILOR</i> | <p>Conduce și coordonate de către
DIRECTORUL EXECUTIV DIRECȚIA CONTROL</p> |

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



CAPITOLUL III

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE PENTRU PERSONALUL DIN STRUCTURA INSTITUȚIEI

Art. 20

Atribuții generale pentru personalul din structura instituției

În conformitate cu Legea nr. 155/2010 –Legea Poliției Locale, instituției noastre îi revin următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;
- c) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- d) participă, după caz, la asigurarea fluentei traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- e) asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- f) 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;
- g) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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 oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
- l) 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;
- m) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



- o) 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;
- p) planul anual de pază și ordine publică se aprobă de primar cu avizul consultativ al poliției locale;
- r) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal, activități comerciale, protecția mediului și disciplina în construcții;
- s) 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;
- t) 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. 21

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.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI – DIRECȚII/SERVICII/BIROURI/COMPARTIMENTE

Art. 22 SERVICIUL FINANCIAR

Serviciul Financiar asigură respectarea prevederilor legale referitoare la administrarea finanțelor publice și are următoarele atribuții:

- Elaborează și supune aprobării Directorului General proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal și pentru cheltuielile materiale.
- Ține evidența execuției bugetare conform bugetului aprobat asigurând pentru fiecare subdiviziune a acestuia informații cu privire la creditele bugetare disponibile; urmărește încadrarea acestuia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli.
- Întocmește și prezintă directorului general contul anual de execuție al bugetului Poliției Locale Sector 2 care se înaintează spre aprobare Consiliului Local;



- Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Poliției Locale Sector 2 și solicitările pentru virările de credite bugetare și documentația aferentă.
- Colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea proiectului programului anual de investiții al instituției și centralizează propunerile care se comunică Consiliului Local Sector 2;
- Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportarea angajamentelor bugetare și legale, efectuează lichidarea și plata cheltuielilor instituției în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității 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;
- Întocmește situații financiare, contabile și/sau statistice conform legii;
- Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar-preventiv;
- Gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului și valorifică rezultatele inventarierii anuale a acestuia organizată de Serviciul Administrativ;
- Întocmește 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 Resurse Umane și Salarizare;
- În cadrul compartimentului se organizează activitatea de control financiar preventiv propriu ale cărei rezultate sunt supuse aprobării directorului general;
- Formulează propuneri pentru actualizarea procedurilor operaționale de la nivelul serviciului.
- Arhivează toate documentele emise în cadrul compartimentului;

Autoritate (competență):

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

Art. 23 COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE

- 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;
- Publică Programul Anual al Achizițiilor Publice în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, semestrial, conform legii;
- 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;

- 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;
- Propune 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.
- Contractul achiziției publice poartă următoarele avize și aprobării pentru a fi pus în aplicare: consilier achiziții – responsabil achiziție; șef compartiment beneficiar direct al investiției - întocmit; șef serviciu financiar – contabilitate pentru avizare clauze financiare; șef Birou Juridic 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;
- Întocmește și actualizează permanent Registrul contractelor și Registrul comenzilor;
- Aplică și respectă procedura internă pentru cumpărările directe;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea în termenele legale a documentațiilor referitoare la contestații sau reclamații formulate de terți în domeniul achizițiilor publice;
- Propune 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;
- Urmărește 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;
- Colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea proiectului programului anual de investiții al instituției.
- Arhivează toate documentele emise în cadrul compartimentului;
- Formulează propuneri pentru actualizarea procedurilor operaționale de la nivelul compartimentului;

Autoritate (competență):

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

Art. 24 COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul instituției

(1) SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ (SSM)

1. 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;

2. elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

3. 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;

4. 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;

5. 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;

6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. 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;

8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;

9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;

10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;

12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

14. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

15. 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;

16. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

17. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

18. întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile Guvernului, referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile;

19. 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;

20. identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție,;

21. urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;

22. participarea la cercetarea evenimentelor și întocmirea evidențelor;;

23. elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;

24. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

25. 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;

26. colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

27. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;



28. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

29. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

30. întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

31. evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente;

32. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile legale;

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.

(2) APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

- 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;

- asigura întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora;

- urmărește respectarea regulilor de apărare împotriva incendiilor în unitate și verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

- asigura identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;

- 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;

- elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor;

- să asigure constituirea, serviciului de urgență, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare;

- 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;

- să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;

- să efectueze instruirea salariaților în conformitate cu legislația în vigoare și să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență - pentru intervenție;

- 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;



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

Autoritate (competență):

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

Art. 25 SERVICIUL BAZĂ DE DATE, DISPECERAT ȘI REGISTRATURĂ

Prin Serviciul Bază de Date, Dispecerat și Registratură – având în componență **BIROUL DISPECERAT ȘI COMPARTIMENTUL BAZA DE DATE ȘI REGISTRATURĂ** – conducerea Poliției Locale Sector 2 transpune în practică, conduce, supraveghează și controlează întreaga activitate a personalului din serviciile operative ale instituției. Asigură continuitatea activității serviciilor în timpul și în afara orelor de program pe baza dispozițiilor Directorului General.

Atribuții:

- cunoaște permanent capacitatea combativă a Poliției Locale Sector 2 și raportează imediat Directorului General (înlocuitorului legal) toate ordinele și misiunile primite;
- cunoaște permanent misiunile care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni, iar în afara orelor de program, dispune primele măsuri privind organizarea și executarea misiunilor încredințate unității, prezentându-le imediat Directorului General (înlocuitorului legal);
- menține legătura permanentă cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- transmite și urmărește executarea ordinelor și dispozițiilor Directorului General și ale adjuncților acestuia, primește rapoartele operative de la serviciile operative și urmărește soluționarea lor;
- raportează evenimentele deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
- asigură menținerea legăturii neîntrerupte cu serviciile instituției precum și cu forțele cu care cooperează în zona de responsabilitate;
- colectează datele și informațiile rezultate din activitatea tuturor compartimentelor Poliției Locale Sector 2;
- elaborează și prezintă zilnic la începerea programului de lucru, sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza de competență și au necesitat prezența Directorului General al Poliției Locale Sector 2 și a Primarului Sectorului 2;
- asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care Poliția Locală Sector 2 intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;





- 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;
- asigură supravegherea permanentă, a camerelor video din perimetrul instalat și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute;
- primește înregistrările video de la Direcția Monitorizare și Supraveghere Video și comunică evenimentele echipajelor operative din teren;
- asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie, pe Directorul General al Poliției Locale Sector 2, în legătură cu evoluția situației operative;
- asigură transmiterea deciziilor conducerii Poliției Locale Sector 2 către structurile din subordine și urmărește executarea lor;
- cunoaște și actualizează zilnic situația cu răspândirile personalului, organizând și planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- cunoaște temeinic prevederile Planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;
- verifică zilnic la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
- veghează permanent ca în incinta unității să se mențină ordine și curățenie și limitează accesul persoanelor străine;
- asigură păstrarea și distribuirea, cu aprobarea Directorului General (înlocuitorului legal), a armamentului cadrelor pe baza tichetelor instituite în acest scop;
- întocmește zilnic notă cu principalele evenimente și o prezintă Directorului General al Poliției Locale Sector 2 (sau înlocuitorului legal);
- primește, înregistrează și ține evidența corespondenței adresată Poliției Locale Sector 2;
- asigură prin registratura generală expedierea plicurilor primite de la serviciile Poliției Locale Sector 2;
- primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică permanentă;
- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului; expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
- întocmește un raport semestrial pe baza căruia instituția va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- repartizează pe serviciile de specialitate reclamațiile și sesizările primite;
- asigură atribuțiile responsabilului pentru relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- asigură citirea în baza de date a evidenței persoanelor și autovehiculelor în vederea verificării corectitudinii datelor de identificare;
- conduce pregătirea profesională specifică și asigură pregătirea pe locul de serviciu a personalului dispeceratului;
- asigură participarea personalului dispeceratului la activitățile de pregătire juridică generală, tehnică specifică, psihologică și fizică;
- studiază și propune Directorului General adjunct, forme noi de perfecționare a lucrului în dispecerat și de eficientizare a activității acestuia;
- întocmește sinteza lunară a activităților dispeceratului;
- întocmește prezența și pontajul lunar al dispecerilor;



- în colaborare cu RMI (responsabil cu asigurarea managementului integrat) realizează "Harta proceselor" și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- în colaborare cu RMI și Serviciul Organizare Misiuni, Informatică, Comunicații și Managementul Calității realizează procedurile de lucru de la nivelul serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de management integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Dispecerul are următoarele obligații:

- să permită accesul persoanelor autorizate să-și desfășoare activitatea în dispecerat;
- să supravegheze (verifice) funcționarea normală a sistemelor de comunicații și informatică;
- să supravegheze (verifice) funcționarea normală a camerelor video ce deserveșc zonele cu nivel ridicat de risc;
- să supravegheze (verifice) funcționarea normală a sistemului de detecție a incendiilor;
- să verifice la intrarea în serviciu, legăturile cu celelalte dispecerate și calitatea acestora;
- să cunoască modul de operare pe calculator, programul WINDOWS – 2003;
- să solicite intervenția echipei tehnice pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de securitate, comunicații și informatică;
- 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;
- să asigure comunicarea operativă cu celelalte componente ale Poliției Locale Sector 2;
- să urmărească plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor și primirea rapoartelor;
- să comunice operativ factorilor de decizie disfuncțiile constatate prin monitorizare;
- să transmită, la ordin, elementelor de dispozitiv, informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de deplasare;
- să verifice punerea în aplicare și respectarea procedurilor, normelor și dispozițiilor care reglementează activitățile specifice;
- 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;
- să urmărească dacă elementele de dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;
- 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 dispecerului șef, pentru încăperile aparținând structurilor conduse de aceștia, și fără aprobare, echipelor tehnice sau de salvare în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități;
- 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;
- să urmărească încuierea tablourilor electrice;
- să ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se asupra evenimentelor petrecute în obiectiv;
- să țină legătura (radio sau telefonic) cu grupul de intervenție;
- să consemneze în registrele adecvate evenimentele petrecute în timpul serviciului său;
- 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;



- să informeze dispecerul șef despre persoanele care deși au legitimație de serviciu nu o prezintă la intrarea în sediu;
- să folosească tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat conform normelor;
- să distribuie/retragă armamentul și muniția polițiștilor locali și personalului cu drept de port armă, planificat în serviciu/misiune, numai pe bază de semnătură;
- să se preocupe de perfecționarea continuă a pregătirii personale participând la ședințele de pregătire organizate și studiind cu răspundere materialele bibliografice necesare;
- să anunțe dispecerul șef, dacă în timpul serviciului intervine indisponibilitatea fizică de a continua serviciul și să execute măsurile dispuse;
- să îndeplinească orice alte sarcini profesionale dispuse de conducerea instituției.

Autoritate (competență):

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

Art. 26 BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Biroul Evidența Persoanelor are următoarele atribuții:

- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- 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. 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;
- 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;
- în colaborare cu RMI (responsabil cu asigurarea managementului integrat) realizează "Harta proceselor" și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- în colaborare cu RMI și Serviciul Organizare Misiuni, Informatica, Comunicatii și Managementul Calitatii realizează procedurile de lucru de la nivelul serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de management integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a actelor normative noi;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.



Autoritate (competență):

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

Art. 27 SERVICIUL INSTRUIRE, PLANIFICARE, ELABORARE REGULAMENTE TRAGERI ȘI AUTO

Pe linia pregătirii continue a personalului (de specialitate, fizică și psihologică):

- elaborează “Planul anual de instruire și pregătire a personalului” din aparatul propriu, pe baza propunerilor șefilor de direcții/servicii/birouri;
- prezintă săptămânal raportul de activitate al Poliției Locale Sector 2 la Primăria Sectorului 2, pe baza rapoartelor primite de la celelalte structuri ale instituției;
- organizează schimburi de experiență cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu structurile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- 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;
- întocmește semestrial strategia de perfecționare profesională a personalului;
- înaintează, împreună cu Biroul Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii, propunerile de participare a personalului la cursuri de perfecționare, postuniversitare, alte cursuri specifice profilului instituției și planului anual de perfecționare a pregătirii;
- consiliază și controlează personalul pe linia pregătirii de specialitate și raportează lunar Directorului General stadiul executării acesteia;
- programează personalul în cadrul orelor de pregătire fizică la sălile de antrenament;
- organizează schimburi de experiență cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu alte instituții de stat sau private pe linia pregătirii fizice a personalului Poliției Locale;
- întocmește programe și strategii pe linia instruirii personalului Poliției Locale Sector 2, pentru creșterea nivelului individual de pregătire fizică și pentru utilizarea pe timpul executării acțiunilor specifice a procedeelelor și tehnicilor de autoapărare și atac, în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- prezintă săptămânal conducerii rapoarte privind situația prezenței personalului la orele de pregătire fizică și modul de desfășurare a pregătirii fizice;
- asigură pregătirea psihologică a salariaților în vederea executării misiunilor în condiții de maximă eficiență;
- elaborează proiectele de regulamente privind executarea tragerilor și „Planul de exploatare a mijloacelor auto”;
- 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;
- întocmește statistici privind executarea tragerilor, consumul de muniție și carburant;
- asigură cunoașterea armamentului din dotare, condiții de păstrare și întreținere a acestuia și instruiște personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;



- organizează, îndrumă și controlează folosirea, întreținerea, păstrarea, repararea și aprovizionarea cu piese de schimb, materiale, carburanți, lubrifianți, astfel ca aceste activități să fie realizate cu randament maxim și să prevină consumurile peste normele de piese de schimb și materiale;
 - stabilește și raportează necesarul pentru completarea tabelii de înzestrare, cu armament, aparatură artileristică, muniții și materiale geniu – chimic; 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;
 - 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;
 - asigură respectarea normelor de protecție a muncii în atelierul de reparații propriu;
 - 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;
 - ia măsuri pentru planificarea și organizarea ședințelor de tragere cu personalul, asigurând logistica ședințelor și raportând modul de desfășurare a acestora;
 - 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;
 - execută controlul tehnic al materialelor periculoase, după aspectul exterior precum și controlul periodic;
 - asigură înlocuirea pieselor și materialelor ajunse la uzura normală la autovehicule;
 - 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;
 - organizează amenajarea și dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule;
 - controlează în zilele de verificare și întreținere a tehnicii, și cu ocazia trecerii la exploatarea de sezon, modul de executare a lucrărilor la autovehicule;
 - urmărește ca mișcările de armament, muniții și materiale specifice, înlocuire sau reparare, să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
 - organizează ședințele de tragere la poligon și asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere și zilele de verificare și întreținere a armamentului;
 - organizează și ține evidența tehnico – operativă a armamentului și munițiilor, execută la timp controalele și verificările prevăzute în instrucțiuni, urmărind ca starea calitativă înscrisă în evidențe să corespundă cu cea reală;
 - sesizează operativ conducerea Politiei Locale Sector 2 despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilegală a armamentului din dotare;
 - în colaborare cu RMI (responsabil cu asigurarea managementului integrat) realizează "Harta proceselor" și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
 - în colaborare cu RMI și Serviciul Organizare Misiuni, Informatica, Comunicatii și Managementul Calitatii realizează procedurile de lucru de la nivelul serviciului;
 - actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de management integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.
- Autoritate (competență):**
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;



- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 28 SERVICIUL ORGANIZARE MISIUNI, INFORMATICĂ, COMUNICAȚII ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII

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

a. Pe linia organizării misiunilor:

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



- colectează datele și informațiile rezultate din activitatea structurilor Poliției Locale Sector 2;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

b. Pe linia mobilizării personalului la locul de muncă:

- întocmește și menține la zi evidența militară a angajaților, în conformitate cu prevederile art. 5. alin. (2) din H.G. nr. 1204/2007, privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, cu modificările și completările ulterioare.
- întocmește situații și raportări privind mobilizarea personalului instituției la locul de muncă și le înaintează către Serviciul Probleme Speciale al Municipiului București din cadrul Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale;
- colaborează cu Centrul Militar Sector 2 în vederea asigurării reprezentanților în comisiile de luare în evidență/recrutare a tinerilor;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

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

- elaborează documentele pentru organizarea și desfășurarea controalelor în direcțiile/serviciile/birourile din cadrul instituției, participă la executarea lor, întocmește raportul cu principalele concluzii rezultate în urma executării controalelor;
- controlează îndeplinirea obiectivelor stabilite de conducerea instituției;
- verifică modul de îndeplinire a misiunilor;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitățile controlate;
- verifică modul de întocmire a documentelor operative;
- elaborează proiecte și programe pe linia implementării Sistemului de Management integrat la nivelul instituției, coordonând structurile și instruind personalul cu privire la circuitul și modul de realizare a sarcinilor în acest domeniu;
- supraveghează menținerea și îmbunătățirea calității serviciilor conform familiei de Standarde ISO 9001;
- elaborează documentele SMI la nivel strategic și tactic (manualul managementului Integrat și procedurile de sistem);
- întocmește împreună cu serviciile implicate proceduri documentate specifice serviciilor din instituție, pe baza principiilor de management integrat (proceduri de lucru, fișe de proces, instrucțiuni de lucru etc.);
- implementează documentele Sistemului de Management Integrat (SMI) în cadrul tuturor compartimentelor din instituție;
- efectuează și ține la zi reviziile și edițiile documentelor SMI asigurând istoricul acestora;
- gestionează documentația SMI la nivelul instituției;
- întocmește matricea indicatorilor de performanță și matricea înregistrărilor pe baza informațiilor primite de la personalul de conducere de la nivelul fiecărui compartiment;
- supraveghează și informează managementul de vârf asupra modulului de funcționare al sistemului de management integrat implementat și menținut la nivelul instituției în mod planificat sau ori de câte ori se impune;
- întocmește planul și stabilește modalitățile de instruire a personalului din cadrul instituției în domeniul calității, mediului, sanataii si securitatii ocupationale si securitatii informatiei;
- întocmește documentația necesară desfășurării auditului intern în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale și securității informației;
- efectuează auditul intern în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale și securității informației la nivelul instituției conform programului anual de audit aprobat de către managementul de vârf;
- poate propune soluții pentru înlăturarea neconformităților prin inițierea de acțiuni preventive/corective/recomandări în cadrul auditului intern în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale și securității informației;



- coordonează, urmărește și confirmă îndeplinirea acțiunilor corective/preventive/recomandări rezultate în urma auditului intern și extern privind evaluarea SMI;
- întocmește documentația necesară numirii Reprezentantului Managementului pentru SMI și a Responsabililor de Proces din cadrul fiecărui compartiment;
- colaborează cu organismele de certificare ale SMI în vederea recertificării serviciilor din instituție la termenele prevăzute de lege, precum și cu structura de specialitate din Primăria sectorului 2;
- în colaborare cu RP (responsabil de proces) realizează "Matricea indicatorilor de performanță" în vederea eficientizării și eficacității activităților serviciului privind realizarea obiectivelor calității;
- în colaborare cu RP realizează procedurile de lucru de la nivelul serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de Management Integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- realizează „Harta proceselor” și fisele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- realizează procedurile de lucru de la nivelul structurilor, în colaborare cu RMI.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

d. Pe linia protecției informațiilor clasificate:

- elaborează și supune aprobării funcționarului de securitate normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- elaborează proiectul programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl înaintează pentru aprobare funcționarului de securitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- desfășoară activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
- asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;
- prezintă funcționarului de securitate propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- efectuează, la ordinul funcționarului de securitate, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
- informează funcționarul de securitate despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

e. Pe linia atribuțiilor de comunicații și informatică:

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



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



- acordă asistență la întocmirea și derularea contractelor de service și achiziții de mijloace de comunicație;
- instruește și perfecționează personalul instituției cu privire la utilizarea stațiilor radio și a telefoanelor;
- colaborează cu serviciile corespondente din cadrul serviciilor publice din subordinea Consiliului Local;
- asigură prin personal calificat exploatarea și funcționarea în parametrii a centralei telefonice și legăturilor telefonice;
- asigură protecția comunicațiilor;
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
- "Harta proceselor" și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de management al calității > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

f. Înregistrarea/redierea mopedelor din Sectorul 2 al Municipiului București.

Autoritate (competență):

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

DIRECȚIA JURIDICĂ

Direcția are în componență două birouri și două servicii, astfel:

- **Serviciul Resurse Umane și Salarizare**
- **Biroul Relații Publice și Arhivă**
- **Biroul Legislație, Juridic, Evidență Contravenții**
- **Serviciul Administrativ**

Art. 29 SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Serviciul Resurse Umane și Salarizare, având în componență **BIROUL RESURSE UMANE** și **COMPARTIMENTUL SALARIZARE**, are ca sarcină de specialitate principală gestionarea resurselor umane ale instituției, respectiv evidența personalului, recrutarea, selecția, verificarea, încadrarea, salarizarea personalului.

Atribuții:

- răspunde de selecționarea și recrutarea personalului pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, sancționarea, modificarea raporturilor de serviciu, încetarea activității, premierea, definitivarea în funcție, etc. pentru personalul Poliției Locale Sector 2;



- întocmește documentațiile aferente concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor publice sau contractuale, solicitând avizele corespunzătoare de la Agenția Națională a Funcționarilor Publici, răspunzând de organizarea concursurilor, de constituirea comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, de desfășurarea în bune condiții a concursurilor, verificând îndeplinirea de către candidați a condițiilor prevăzute de lege;
- programează și organizează testarea psihologică, examinarea medicală a candidaților admiși, coordonând activitatea de elaborare a fișelor de aptitudini, urmărind acordarea avizelor medicale;
- urmărește și ia măsuri pentru asigurarea mijloacelor materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de perfecționare a personalului;
- întocmește formalitățile specifice angajării – note de fundamentare, decizii de numire în funcție publică sau de încadrare, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă, adrese de transfer, etc.;
- elaborează proiecte de decizii referitoare la activitatea de organizare a compartimentelor din cadrul instituției;
- stabilește încadrarea salariaților în funcții, drepturile salariale cuvenite, sporurile și indemnizațiile acordate, elaborând lunar schema de încadrare a personalului;
- 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;
- elaborează proiecte, programe, dări de seamă statistice, estimări pe termen scurt, mediu și lung referitoare la strategia de resurse umane a instituției;
- organizează programe de pregătire profesională pentru personalul instituției, în colaborare cu Serviciul Organizare Misiuni, Informatica, Comunicatii și Managementul Calității, urmărește, propune și întocmește documentațiile necesare participării personalului la cursurile de perfecționare;
- gestionează dosarele personale ale salariaților aparatului propriu și transmite periodic în/pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici copii PDF după actele de numire, modificare, sancționare, suspendare și încetare a raporturilor de serviciu ale salariaților și dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- întocmește și eliberează legitimații de serviciu, eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, precum și alte documente, la cererea personalului;
- întocmește și actualizează lunar baza de date a personalului, precum și baza de date specifică funcționarilor publici, verificând periodic exactitatea datelor cuprinse în dosarele personale ale salariaților;
- realizează anchete și analize referitoare la abaterile săvârșite de salariații Poliției Locale Sector 2, în colaborare cu compartimentele implicate, elaborând referatele și deciziile de sancționare;
- întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice, raportările statistice privind activitatea de personal, precum și întocmirea situației centralizatoare privind corpul de rezervă al funcționarilor publici pe care le înaintează la A.N.F.P.;
- întocmește fișele de date personale, declarațiile fiscale pentru deducerile suplimentare, contractele de muncă, angajamentele de serviciu, fișele de post la nivelul instituției, colaborând cu celelalte compartimente;
- înregistrează și gestionează declarațiile de avere, declarațiile de interese, declarațiile de poliție politică ale funcționarilor publici;
- operează datele referitoare la personalul contractual în Registrul de evidență a salariaților;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților;
- ține evidența prezenței la serviciu a tuturor salariaților aparatului propriu, întocmește pontajele lunare centralizatoare;



- 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;
- prezintă propuneri privind încadrarea, încheierea și desfacerea contractelor de muncă, pregătirea, aprecierea, promovarea și aplicarea dispozițiilor legale privind drepturile care se cuvin personalului;
- analizează indicatorii de muncă, salarizare și normare a muncii în vederea asigurării eficienței economice și a concordanței cu ceilalți indicatori și secțiuni ale bugetului în vederea stabilirii unui număr corespunzător de salariați și a utilizării raționale a fondului de salarii;
- urmărește respectarea programului zilnic de lucru, verificând prezența la serviciu a salariaților, semnalând Directorului General neregulile constatate și propunând aplicarea sancțiunilor corespunzătoare;
- 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 sau retrogradarea din funcții a personalului;
- verifică, analizează și prezintă propuneri privind soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care privesc activitatea de personal;
- urmărește îndeaproape, prezintă propuneri și raportează la termenele ordonate situațiile privind dinamica de personal, starea și practica disciplinară în rândul efectivelor;
- 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, pentru eliberarea cardurilor de salarii;
- întocmește ștatele de plată a salariilor personalului instituției, precum și a altor drepturi banești și indemnizații cuvenite, conform legislației în vigoare;
- întocmește fișele fiscale pentru personalul angajat permanent sau temporar;
- întocmește declarațiile lunare către Primăria Sectorului 2, Administrația Financiară, Casa de Asigurări de Sănătate, Casa de Asigurări Sociale și Institutul Național de Statistică București;
- acorda viza de control financiar preventiv propriu ale cărei rezultate sunt supuse aprobării directorului general;
- acorda viza de „certificat pentru realitate, regularitate și legalitate” potrivit împuternicirii primite prin Decizie emisă de Directorul General al instituției;
- elaborarează Regulamentul de Ordine Interioară al instituției;
- în colaborare cu RMI (responsabil cu asigurarea managementului integrat) realizează "Harta proceselor" și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților biroului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- în colaborare cu RMI realizează procedurile de lucru la nivelul biroului;
- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de management integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a actelor normative noi;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Autoritate (competență):

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



- 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. 30 BIROUL RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ

Biroul Relații Publice și Arhivă are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii sectorului 2 și cu problemele lor sociale din sfera de competență a Poliției Locale Sector 2 și asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare, prezintă mass-mediei activitățile de interes local desfășurate de sectorul 2, organizând, de regulă o dată pe lună, conferințe de presă în scopul informării locuitorilor sectorului asupra acestora și prezintă orice informații de interes public solicitate în cadrul acestor conferințe.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

- asigură coordonarea programului de activități al instituției, completează și coordonează agenda de lucru a Directorului General cu aceste activități, în funcție de importanța publică, dimensiunea și amploarea fiecărei activități, aprobate de Directorul General;
- transmite scrisori de intenție în vederea stabilirii unor contacte prealabile cu instituții ale administrației centrale sau locale de interes pentru Poliția Locală Sector 2;
- poartă corespondență cu eventuali colaboratori în vederea stabilirii unor protocoale de colaborare sau a unor contracte în interesul Poliției Locale Sector 2;
- pregătește materiale documentare, de prezentare și informare asupra activităților Poliției Locale Sector 2;
- asigură fluxul informațional de la conducere spre compartimente și invers, corect și în timp util;
- asigură primirea petenților/vizitatorilor/partenerilor și asigură activitatea de protocol;
- recepționează apelurile telefonice, preia mesajele, direcționează apelurile, întocmește notele telefonice în care se precizează data, ora și numele persoanei care a sunat;
- asigură evidența primirii/transmiterii faxurilor și multiplicarea documentelor;
- redactează diferite materiale și corespondența zilnică pentru Directorul General;
- asigură menținerea unei legături directe și permanente cu locuitorii Sectorului 2 și cu problemele lor sociale din sfera de competență a Poliției Locale Sector 2;
- elaborează materiale scris/foto/video și gestionează pagina de Facebook și site-ul instituției;
- coordonează și gestionează campaniile de promovare/informare și proiectele derulate de instituție sau în parteneriat, din punct de vedere al activității de relații publice;
- coordonează și gestionează sondajele de opinie, elaborează metodologia de lucru și chestionarele, realizează analiza datelor;
- gestionează circuitul documentelor sosite în format electronic și prin sistemul VOCE;
- 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;
- gestionare, evidență, înregistrare, inseriere registre, condici, borderouri, caiete pregătire, agende de lucru;
- analizează și repartizează gama de numere pe structuri subordonate;
- asigură afișarea Hotărârilor Consiliului Local Sector 2;
- organizează activitatea de verificare și aplicare cu privire la folosirea și păstrarea mijloacelor de redactare și multiplicare a documentelor, precum și verificarea modului de înregistrare a documentelor interne;
- întocmește zilnic revista presei pe care o prezintă factorilor interesați;
- analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de Poliția Locală Sect. 2;



- 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.);
- 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;
- 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;
- informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;
- 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;
- asigură programarea la audiențele acordate de cadrele de conducere a cetățenilor, a agenților economici sau a reprezentanților diferitelor instituții guvernamentale, particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- 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;
- 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;
- asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public.

Atribuțiile arhivarului sunt următoarele:

- organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- întocmește Nomenclatorul Arhivistic al instituției;
- arhivează documentele instituției;
- 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;
- 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 ;
- selecționează și întocmește procesul - verbal de selecționare pentru copiile de siguranță, spre eliminare cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă;
- asigură protecția fizică a informațiilor pe niveluri de secretizare și tipuri de containere;
- respectă regulile de transport stabilite pentru documentele clasificate;
- verifică documentele primite/ transmise pe bază de semnătură, prin controlul integrității acestora (nr. file, ambalaj etc.).

Atribuțiile curierului sunt următoarele:

- primește și ține evidența corespondenței adresată Poliției Locale Sector 2;
- asigură expedierea plicurilor primite de la serviciile Poliției Locale Sector 2;
- gestionează și justifică plicurile și timbrele poștale;
- ridică zilnic din Primărie corespondența adresată Poliției Locale Sector 2;
- execută diverse servicii de curierat în funcție de necesitățile fiecărui serviciu în parte;
- respectă regulile de transport stabilite pentru documentele clasificate.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



Comunică din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Poliției Locale Sector 2;
- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Poliției Locale Sector 2;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea Poliției Locale Sector 2 și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale Poliției Locale Sector 2, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- 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.

Realizează accesul la informațiile menționate mai sus prin:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul autorității sau instituției publice;
- comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal;
- pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
- transmite și prin e-mail sau înregistrate pe dischetă informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic ;
- asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;
- organizează în cadrul punctului de informare-documentare al instituției și la sediile Centrelor de informare și consiliere pentru cetățeni accesul publicului la informațiile furnizate din oficiu;
- asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea secretului de stat și de serviciu;
- organizează și îndrumă activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- întocmește Nomenclatorul Arhivistic al instituției;
- arhivează documentele instituției;
- 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;



Autoritate (competență):

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

Art. 31 BIROUL LEGISLAȚIE, JURIDIC, EVIDENȚĂ CONTRAVENȚII

Atribuțiile generale ale biroului sunt:

- reprezintă Poliția Locală Sector 2 în fața instanțelor judecătorești, cu susținerea intereselor acesteia și ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;
- ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general;
- 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;
- reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Poliției Locale Sector 2 (Judecătorii, Tribunal, Curtea de Apel, Curtea Supremă de Justiție);
- pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- în baza unei delegații speciale date de Directorul General, poate fixa pretențiile, renunță la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
- participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- 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;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Locală Sector 2 justifică un interes;
- asigură asistența juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Locale Sector 2, precum și personalului din aparatul propriu.;
- avizează la cererea conducerii orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate;
- are obligația de a răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10



zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile;

- motivează și comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor refuzul comunicării informațiilor solicitate;
- urmărește apariția actelor normative și semnalează factori a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce revin în domeniul de competență;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- înregistrează procesele verbale de contravenție emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale;
- înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței de plată eliberată de unitățile C.E.C.;
- înregistrează contestațiile la procesele – verbale, depuse în termen sau tardiv (cu depășirea termenului legal de 15 zile de la primirea lor de către contravenient, data poștei pe plic);
- întocmește întâmpinările și completează, pentru fiecare proces verbal contestat, un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând: referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
- transmite contestațiile formulate de petenți către Judecătoria competentă spre soluționare;
- ține evidența centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului verbal de contravenție, respectiv încasarea sumelor bănești;
- întocmește și prezintă, la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate, situația rezolvării proceselor verbale;
- asigură evidența contravențiilor constatate și sancțiunilor aplicate cu ocazia executării unor misiuni temporare de ordine publică;
- asigură urmărirea îndeplinirii procedurilor legale de finalizare a sancțiunilor aplicate;
- în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția Română, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului Național de Apărare, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- verifică aplicarea prevederilor instrucțiunilor în vigoare cu privire la folosirea și păstrarea mijloacelor de redactare și multiplicare a documentelor;
- asigură urmărirea – evidența contravențiilor în registre speciale, înregistrând documentele referitoare la constatarea și aplicarea contravențiilor;
- asigură informarea șefului poliției locale cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului unității referitor la constatarea și aplicarea sancțiunilor contravenționale;
- urmărește respectarea măsurilor sau obligațiilor impuse de Organul Judiciar, cu privire la obligația învinuitului sau inculpatului de a nu părăsi localitatea;
- în colaborare cu RMI (responsabil cu asigurarea managementului integrat) realizează "Harta proceselor" și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- în colaborare cu RMI și Serviciul Organizare Misiuni, Informatică, Comunicații și Managementul Calitatii realizează procedurile de lucru de la nivelul serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de management integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea biroului, ca urmare a actelor normative noi;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Autoritate (competență):

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



- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 32 SERVICIUL ADMINISTRATIV

Serviciul Administrativ asigură condițiile optime de desfășurare a activității personalului instituției.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- asigură întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative;
- gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul instituției, precum și materialele aprovizionate;
- asigură efectuarea curățeniei în spațiile instituției;
- efectuează inventarierea periodică;
- asigură depozitarea și distribuirea pieselor de schimb, materialelor de uz gospodăresc și de construcții, rechizite, echipament;
- controlează și îndrumă - 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;
- asigură primirea, depozitarea, păstrarea și distribuirea bunurilor achiziționate tuturor structurilor din componență conform repartiției aprobată de Directorul General;
- monitorizează și urmărește utilizarea eficientă a unităților de patrimoniu;
- urmărește utilizarea și conservarea unităților de patrimoniu conform destinațiilor stabilite prin programele de utilizare și conform scopului pentru care au fost construite/achiziționate;
- efectuează lucrări de reparații curente pentru Poliția Locală Sector 2;
- asigură distribuția de agent termic la sediul central al instituției ;
- asigură întreținerea spațiilor exterioare ale sediilor instituției;
- se preocupă de starea tehnică a grupului electrogen, pentru asigurarea cu energie electrică de rezervă a sediului central al Poliției Locale Sector 2;
- organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Poliției Locale Sector 2, propune măsuri de casare, imputare, etc., și prezintă Directorului General raportul asupra acțiunii;
- urmărește starea fizică a tuturor mijloacelor fixe aflate în patrimoniul instituției;
- propune spre casare mijloace fixe sau obiecte de inventar ieșite din uz;
- predă la R.E.M.A.T. documentele eliminate din fondul arhivistic al instituției;
- în colaborare cu RMI (responsabil cu managementul integrat) realizează "Harta proceselor" și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- în colaborare cu RMI și Serviciul Organizare Misiuni, Informatică, Comunicații și Managementul Calității realizează procedurile de lucru de la nivelul serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de management integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.



Autoritate (competență):

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

DIRECȚIA MONITORIZARE ȘI SUPRAVEGHERE VIDEO

Art. 33 SERVICIILE MONITORIZARE ȘI SUPRAVEGHERE VIDEO

Directorul General și Directorul Direcției, în funcție de situația operativă și efectivele avute la dispoziție stabilește competențele fiecărui serviciu de monitorizare.

Direcția are în componență 2 Servicii de monitorizare, astfel:

- **Serviciul 1 Monitorizare și Supraveghere Video cu 3 birouri**, cuprinde 3 subsisteme de monitorizare și supraveghere video cu 90 de camere de supraveghere amplasate în intersecții de pe raza Sectorului 2, 29 de camere ce monitorizează zonele limitrofe ale Stadionului Național Arena și 54 de camere ce monitorizează arealul Plumbuita.
- **Serviciul 2 Monitorizare și Supraveghere Video cu 2 birouri**, cuprinde 95 de camere de supraveghere care vizează creșterea siguranței și securității locuitorilor din arealele Baicului și Ion Creangă și un sistem cu 480 camere de supraveghere, ce monitorizează 10 zone de pe raza Sectorului 2.

Serviciile Monitorizare și Supraveghere Video au fost înființate în vederea primirii centralizării, stocării, prelucrării și comunicării tuturor informațiilor provenite de la camerele de supraveghere amplasate pe domeniul public de pe raza sectorului în scopul pregătirii luării deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări moderne și eficiente a misiunilor stradale.

1. Serviciile Monitorizare și Supraveghere Video au următoarele atribuții:

- supravegherea permanentă a zonelor monitorizate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate;
- monitorizarea principalelor puncte sau zone vulnerabile, de risc, asigurate cu camera și aflate strict pe domeniul public;
- asigură transferul de informații, către Dispeceratul Operațional al Poliției Locale Sector 2, pentru luarea măsurilor utile și urgente de aplanare a unor situații aparute în zona de supraveghere;
- asigură cooperarea cu alte structuri sau instituții, cu atribuții pe linia ordinii și siguranței civice (fapte contravenționale/infracționale comise în stradă), transmițând cu promptitudine evenimentele înregistrate, pentru luarea deciziilor corecte, celorlalte dispecerate cu care este interconectat;
- informează celelalte dispecerate cu care este interconectat, 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);
- obține, centralizează și stochează informații și date care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;



- analizează și sintetizează situația operativă, dinamica producerii, cauzele și condițiile 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;
- în colaborare cu RMI (responsabil cu asigurarea managementului integrat) realizează "Harta proceselor" și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- în colaborare cu RMI și Serviciul Organizare Misiuni, Informatică, Comunicații și Managementul Calității realizează procedurile de lucru de la nivelul serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de management integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

2. Personalului din centrul de monitorizare și supraveghere video îi este interzis:

- 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);
- să părăsească pupitrul de comandă și control fără asigurarea supravegherii zonei și numai în cazuri bine întemeiate;
- 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;
- 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;
- să folosească camerele de filmat și foto ale telefoanelor mobile;
- este interzisă staționarea persoanelor neautorizate în încăperea destinată monitorizării video;
- încălcarea cu vinovație de către operatori a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Activitatea Serviciilor 1 și 2 Monitorizare și Supraveghere Video asigură continuitatea activității 24/24 h/365 zile/an și este organizată în 4 ture.

Autoritate (competență):

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



DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ, CIRCULAȚIE RUTIERA ȘI PAZĂ OBIECTIVE

Art. 34 SERVICIILE DE ORDINE PUBLICĂ

Directorul General și Directorul Direcției, în funcție de situația operativă și efectivele avute la dispoziție stabilește competențele teritoriale ale fiecărui serviciu de ordine publică.

Direcția are în componență două servicii de ordine publică (secții), astfel:

- **Serviciul 1 Ordine Publică cu 2 birouri**
- **Serviciul 2 Ordine Publică cu 2 birouri**

Șefii serviciilor subordonează toate efectivele detașate în cadrul fiecărei secții.

Serviciile 1-2 Ordine Publică, își desfășoară activitatea pe raza de competență și au următoarele atribuții:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- 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;
- 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;
- 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;
- predarea- primirea produselor alimentare și nealimentare confiscate și a celor abandonate în depozit/magazie
 - a) produsele alimentare și nealimentare se predau la depozitul /magazia Poliției Locale Sector 2 însoțite de o copie a procesului verbal de constatare și sancționare a contravențiilor



(PVC) sau proces verbal de ridicare a bunurilor abandonate in ziua confiscarii, cu excepția celor care pot fi comercializate conform Protocolului;

b) produsele alimentare si nealimentare confiscate in zile de sarbatoare sau zile nelucratoare se vor preda la depozit/magazia Politiei Locale Sector 2 in prima zi lucratoare;

c) predarea- primirea produselor alimentare si nealimentare se face pe baza de dovada de predare la magazia a produselor confiscate pentru fiecare proces verbal de constatare si sanctionare a contravențiilor (PVC) sau proces verbal de ridicare a bunurilor abandonate, eliberata de gestionarele depozitului, in care se vor inscrie produsele enumerate in procesul verbal de constatare si sanctionare a contravențiilor (PVC) sau proces verbal de ridicare a bunurilor abandonate.

d) atat dovada de predare la magazia a produselor confiscate cat si procesul verbal de constatare si sanctionare a contravențiilor (PVC) sau procesul verbal de ridicare a bunurilor abandonate vor cuprinde datele de identificare, astfel:

- denumirea, felul si natura fiecarui produs, descrierea amanuntita;
- unitatea de masura;
- cantitatea;
- provenienta – din import sau indigen;
- marca, seria, anul de fabricatie;
- produs nou sau utilizat.

e) pentru produsele alimentare si nealimentare abandonate se va intocmi proces verbal de ridicare in doua exemplare care va cuprinde datele de identificare enuntate mai sus;

f) produsele nealimentare abandonate sunt pastrate in depozit/ magazia timp de un an;

g) in momentul predarii produselor in depozit/magazia ele trebuie sa corespunda atat calitativ cat si cantitativ conform procesului verbal de constatare si sanctionare a contravențiilor (PVC) sau procesului verbal de ridicare a bunurilor abandonate;

h) gestionarul nu va primi in depozit/magazia decat produsele specificate in procesul verbal de constatare si sanctionare a contravențiilor (PVC) sau in procesul verbal de ridicare a bunurilor abandonate iar cand constata lipsuri / diferente nu va mai efectua primirea in depozit/magazia si va informa imediat seful de serviciu și directorul direcției.

i) produsele alimentare si nealimentare confiscate cat si cele abandonate se vor valorifica in urma evaluarii de catre comisia constituita la nivelul Politiei Locale Sector 2 conform OG nr. 14/31.01.2007 si HG nr. 731/04.07.2007.

j) bunurile alimentare de origine animala (lapte, branza, ouă, carne, pește) se confiscă decat in cazuri exceptionale, iar distrugerea se face numai de catre institutiile autorizate - Autoritatea Sanitar Veterinara.

- 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;
- 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;
- 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;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- acordă, pe teritoriul sectorului 2 sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- 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;



- asigură elaborarea documentelor pentru informarea zilnică a Primarului cu privire la problemele care reclamă soluționarea la nivelul serviciilor primăriei;
- elaborează și prezintă zilnic, la începerea programului de lucru, sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza de competență și au necesitat prezența Directorului General al Poliției Locale Sector 2 și a Primarului Sectorului 2;
- în colaborare cu RMI (responsabil cu asigurarea managementului integrat) realizează "Harta proceselor" și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- în colaborare cu RMI și Serviciul Organizare Misiuni, Informatică, Comunicații și Managementul Calității realizează procedurile de lucru de la nivelul serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de management integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Autoritate (competențe):

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

Art. 35 SERVICIUL CIRCULAȚIE RUTIERĂ

Serviciul Circulație Rutieră – având în componență BIROUL CIRCULAȚIE RUTIERĂ ȘI COMPARTIMENTUL EVIDENȚE OPERATIVE CIRCULAȚIE RUTIERĂ – are următoarele atribuții:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;



- 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;
- 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;
- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- 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;
- 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;
- 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;
- în colaborare cu RMI (responsabil cu asigurarea managementului integrat) realizează "Harta proceselor" și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- în colaborare cu RMI și Serviciul Organizare Misiuni, Informatică, Comunicații și Managementul Calității realizează procedurile de lucru de la nivelul serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de management integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Autoritate (competențe):

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

Art. 36 SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE ȘI ORDINE

Serviciul Pază Obiective și Ordine cu 2 birouri asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local conform planurilor de pază și are următoarele atribuții:

- asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază;
- 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;



- asigură supravegherea parcărilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- 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;
- 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;
- în colaborare cu RMI (responsabil cu asigurarea managementului integrat) realizează "Harta proceselor" și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- în colaborare cu RMI și Serviciul Organizare Misiuni, Informatică, Comunicații și Managementul Calității realizează procedurile de lucru de la nivelul serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de management integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
 - îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Autoritate (competențe):

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

DIRECȚIA CONTROL

Direcția are în componență patru servicii de control, astfel:

Serviciul Control Comercial

Serviciul Protecția Mediului

Serviciul Disciplina în Construcții

Serviciul Prevenire și Control Împotriva Incendiilor

Art. 37 SERVICIUL CONTROL COMERCIAL

Serviciul Control Comercial asigură realizarea funcției de control privind respectarea legislației și a actelor normative care reglementează activitatea de comerț și prestări servicii desfășurată pe raza sectorului 2 de către agenții economici sau persoanele fizice autorizate.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele :

- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;



- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- 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;
- predarea- primirea produselor alimentare și nealimentare confiscate și a celor abandonate în depozit/magazie
 - a. 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 (PVC) sau proces verbal de ridicare a bunurilor abandonate în ziua confiscării, cu excepția celor care pot fi comercializate conform Protocolului;
 - b. produsele alimentare și nealimentare confiscate în zilele de sâmbătă sau zilele nelucrătoare se vor preda la depozit/magazia Poliției Locale Sector 2 în prima zi lucrătoare;
 - c. 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 (PVC) sau proces verbal de ridicare a bunurilor abandonate, eliberată de gestionarele depozitului, în care se vor înregistra produsele enumerate în procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVC) sau proces verbal de ridicare a bunurilor abandonate.
 - d. atât dovada de predare la magazie a produselor confiscate cât și procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVC) 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.
 - e. pentru produsele alimentare și nealimentare abandonate se va întocmi proces verbal de ridicare în două exemplare care va cuprinde datele de identificare enunțate mai sus;



- f. produsele nealimentare abandonate sunt pastrate în depozit/ magazie timp de un an;
 - g. în momentul predării produselor în depozit/magazie ele trebuie să corespundă atât calitativ cât și cantitativ conform procesului verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVC) sau procesului verbal de ridicare a bunurilor abandonate;
 - h. gestionarul nu va primi în depozit/magazie decât produsele specificate în procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVC) sau în procesul verbal de ridicare a bunurilor abandonate iar când constată lipsuri / diferențe nu va mai efectua primirea în depozit/magazie și va informa imediat șeful de serviciu și directorul direcției.
 - i. produsele alimentare și nealimentare confiscate cât și cele abandonate se vor valorifica în urma evaluării de către comisia constituită la nivelul Poliției Locale Sector 2 conform OG nr. 14/31.01.2007 și HG nr. 731/04.07.2007.
 - j. bunurile alimentare de origine animală (lapte, branza, ouă, carne, pește) se confiscă decât în cazuri excepționale, iar distrugerea se face numai de către instituțiile autorizate - Autoritatea Sanitar Veterinară.
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
 - cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
 - verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
 - verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
 - constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor;
 - participă la acțiuni de control comune cu alte organisme abilitate (Primăria Sectorului 2, Inspectoratul de Poliție Sanitară și Medicină Preventivă, Poliția Sanitar-Veterinară, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Agenția pentru Protecția Mediului, poliție etc.);
 - îndeplinește orice alte atribuții privind controlul comercial stabilite prin dispoziții ale primarului;
 - întocmește evidențe statistice specifice activității serviciului;
 - în aplicarea art. 14 lit. f) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare:
 - verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile emise la nivelul aparatului de specialitate al primarului, precum și îndeplinirea condițiilor legale de funcționare respectiv existența actelor de constituire și funcționare, a acordurilor sau avizelor emise de autoritățile competente în baza cărora acestea își desfășoară activitatea (Direcția Sanitar Veterinară și Pentru Siguranța Alimentelor București, Direcția de Sănătate Publică București, Autoritățile din Domeniul Protecției Mediului, Inspectoratul Teritorial în domeniul securității în muncă, Inspectoratul pentru situații de urgență ” Dealul Spirii” București – Ilfov;
 - sesizează cu celeritate autoritățile competente în cazul identificării situațiilor de desfășurare a activității în lipsa autorizațiilor/avizelor/acordurilor prevăzute de lege, sau în cazul identificării unor autorizații/avize/alte documente expirate;
 - verifică concordanța între profilul avizat și activitatea care se desfășoară în unitate;
 - verifică respectarea utilizării suprafețelor destinate activității comerciale, în strictă conformitate cu autorizațiile/avizele deținute de agenții comerciali.
 - colaborează cu toate serviciile de specialitate ale Primăriei Sectorului 2, cu instituțiile publice de interes local în vederea rezolvării cât mai rapide a problemelor comunității locale din sectorul 2;



- în colaborare cu RMI (responsabil cu asigurarea managementului integrat) realizează "Harta proceselor" și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- în colaborare cu RMI și Serviciul Organizare Misiuni, Informatică, Comunicații și Managementul Calității realizează procedurile de lucru de la nivelul serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de management integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- Formulează răspunsuri la sesizările cetățenilor/ instituțiilor/autorităților cu privire la activitatea specifică serviciului.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Autoritate (competență):

- constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor prevăzute de lege și, după caz, oprirea activităților realizate necorespunzător din punct de vedere al prevederilor legale;
- urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 38 SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI

Serviciul Protecția Mediului îndeplinește următoarele atribuții:

- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- 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;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- 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;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



- 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 SUPERCOS S.A. și alte servicii publice specializate;
- 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;
- în aplicarea art. 14 lit. f) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare:
 - verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile emise la nivelul aparatului de specialitate al primarului, precum și îndeplinirea condițiilor legale de funcționare respectiv existența actelor de constituire și funcționare, a acordurilor sau avizelor emise de autoritățile competente în baza cărora acestea își desfășoară activitatea (Direcția Sanitar Veterinară și Pentru Siguranța Alimentelor București, Direcția de Sănătate Publică București, Autoritățile din Domeniul Protecției Mediului, Inspectoratul Teritorial în domeniul securității în muncă, Inspectoratul pentru situații de urgență ” Dealul Spirii” București – Ilfov;
 - sesizează cu celeritate autoritățile competente în cazul identificării situațiilor de desfășurare a activității în lipsa autorizațiilor/avizelor/acordurilor prevăzute de lege, sau în cazul identificării unor autorizații/avize/alte documente expirate;
- în colaborare cu RMI (responsabil cu asigurarea managementului integrat) realizează "Harta proceselor" și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- în colaborare cu RMI și Serviciul Organizare Misiuni, Informatică, Comunicații și Managementul Calității realizează procedurile de lucru de la nivelul serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de management integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- Formulează răspunsuri la sesizările cetățenilor/ instituțiilor/autorităților cu privire la activitatea specifică serviciului.
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Autoritate (competențe):

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

Serviciul Disciplina în Construcții verifică și urmărește respectarea 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.

Activitatea Serviciului Disciplina în Construcții se desfășoară conform dispozițiilor art. 27 din Legea nr. 50/1991 - " legea autorizării executării lucrărilor de construcții", cu toate



modificările și completările ulterioare și ale dispozițiilor art. 8 din Legea 155/2010 - "Legea Poliției Locale", coroborate cu cele ale art. 3 din Legea 50/1991.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- controlează respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de construcție/demolare autorizate;
- verifică periodic respectarea disciplinei în construcții la lucrările în curs de execuție sau mai noi de 2 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;
- verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- întreprinde demersuri pentru desființări silite, pe cale administrativă, a construcțiilor executate neautorizat, pe domeniul public sau privat al municipalității, pe teritoriul administrativ al Sectorului 2 și administrat de Administrația Domeniului Public Sector 2;
- 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;
- 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.
- 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;
- colaborează cu organele de cercetare penală sau urmărire penală în toate cauzele, conform competențelor, la solicitarea acestora;
- participă, alături de Direcția Achiziții și Contracte Publice și Direcția, Legislație Contencios - Administrativ, din cadrul Primăriei Sectorului 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, precum și documentația tehnică necesară prestatorilor de servicii, angajați prin contract, pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor de desființare;
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



- 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;
- 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;
- 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;
- în aplicarea art. 14 lit. f) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare:
 - sesizează cu celeritate autoritățile competente în cazul identificării situațiilor de desfășurare a activității în lipsa autorizațiilor/avizelor/acordurilor prevăzute de lege, sau în cazul identificării unor autorizații/avize/alte documente expirate;
 - 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;
- în colaborare cu RMI (responsabil cu asigurarea managementului integrat) realizează "Harta proceselor" și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- în colaborare cu RMI și Serviciul Organizare Misiuni, Informatică, Comunicații și Managementul Calității realizează procedurile de lucru de la nivelul serviciului;
- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de management integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Responsabilități pentru personalul din structura sa:

- răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire a actelor privind rezultatele controalelor efectuate; dă dovadă de legalitate, obiectivitate, corectitudine, comportament civilizată și fermitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului privind datele și informațiile care au 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 legislației în vigoare la data exercitării respectivelor atribuții, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției precum și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite;
- Formulează răspunsuri la sesizările cetățenilor/ instituțiilor/autorităților cu privire la activitatea specifică serviciului.
- răspunde de exercitarea altor atribuții legale, stabilite prin fișa postului.

Autoritate (competență):

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 40 SERVICIUL DE PREVENIRE ȘI CONTROL ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

- verifică, urmărește și controlează respectarea Legii nr. 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, în limitele de competență stabilite prin Dispoziția nr. 3517/25.11.2015 a Primarului Sectorului 2 a Municipiului București, privind delegarea unor atribuții ale Primarului Sectorului 2 către Directorul General al Poliției Locale Sector2;

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

I. În aplicarea art. 14 lit. d) – „asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice” - din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare:

- Verifică împreună cu reprezentanții unităților de jandarmi competente teritorial ai Inspectoratului pentru Situații de urgență Dealul Spirii București - Ilfov și ai Poliției Române, respectarea condițiilor necesare în vederea desfășurării normale a adunărilor publice;

- Asigură controlul măsurilor privind îndepărtarea riscurilor ce pot determina apariția unor incendii pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice (verificări privind autorizarea organizării manifestațiilor, respectarea locației sau a traseului stabilit, fluidizarea/eliberarea traficului pentru orice intervenție de prevenire sau stingere a incendiilor, îndepărtarea persoanelor care au asupra lor materiale explozive sau incendiare);

- Colaborează cu inspectoratul pentru situații de urgență Dealul Spirii București – Ilfov și solicită intervenția acestuia pentru eliminarea efectelor unor situații de urgență intervenite pe parcursul desfășurării adunărilor sau manifestațiilor publice;

II. În aplicarea art. 14 lit. e) – „asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice - din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Autoritate (competențe):

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

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



Regulament de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2

Capitolul I	
Dispoziții Generale	pag. 2
Capitolul II	
Structura Organizatorică	10
Capitolul III	
Atribuții și responsabilități generale pentru personalul din structura instituției	
Art. 20 Atribuții generale pentru personalul din structura instituției	11
Art. 21 Responsabilități generale pentru personalul din structura instituției	12
Capitolul IV	
Atribuțiile și responsabilități ale Direcțiilor, Serviciilor, Birourilor și Compartimentelor	12
Art. 22 Serviciul Financiar	12
Art. 23 Compartimentul Achiziții Publice Și Urmărire Derulare Contracte	13
Art. 24 Compartimentul Intern De Prevenire și Protecția Muncii	14
Art. 25 Serviciul Bază de Date, Dispecerat și Registratură	17
Art. 26 Biroul Evidența Persoanelor	20
Art. 27 Serviciul Instruire, Planificare, Elaborare Regulamente Trageri și Auto	21
Art. 28 Serviciul Organizare Misiuni, Informatică, Comunicații și Managementul Calității	23
Direcția Juridică	
Art.29 Serviciul Resurse Umane și Salarizare	27
Art.30 Biroul Relații Publice și Arhivă	30
Art. 31 Biroul Legislație, Juridic, Evidență Contravenții	33
Art. 32 Serviciul Administrativ	35
Direcția Monitorizare și Supraveghere Video	
Art.33 Serviciile Monitorizare și Supraveghere Video	36
Direcția O.P.C.R.P.O	
Art.34 Serviciile de Ordine Publică	38
Art. 35 Serviciul Circulație Rutieră	40
Art. 36 Serviciul Pază Obiective și Ordine	41
Direcția Control	
Art. 37 Serviciul Control Comercial	42
Art. 38 Serviciul Protecția Mediului	45
Art. 39 Serviciul Disciplina în Construcții	46
Art. 40 Serviciul Prevenire și Control Împotriva Incendiilor	49
Capitolul V	
Dispoziții finale art. 41 - 47	51



CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 41 Directorii executivi ai direcțiilor, șefii de servicii și birouri - pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament - vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 90 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. 42 Directorii executivi ai direcțiilor instituției, 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 deciziilor emise de Directorul General al Poliției Locale Sector 2.

Art. 43 Directorii executivi ai direcțiilor, 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 condusă.

Art. 44 Directorii executivi ai direcțiilor instituției, șefii de servicii și birouri vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 45 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. 46 Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art. 47 Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. _____ / _____ 2016

PRIMAR
TOADER MUGUR MIHAI


PRIMAR
SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,



Cabinet Primar Sector 2

EXPUNERE DE MOTIVE

În conformitate cu prevederile art. 81 alin. (2) lit. „e” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, 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 propriu de specialitate și ale serviciilor publice de interes local”.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 10/2011, a fost reorganizată Poliția Comunitară Sector 2 și s-a aprobat Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2, instituție care funcționează ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică.

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 102/2015 și respectiv Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 14/2016 s-au aprobat modificări ale Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2.

Analizând Raportul de specialitate nr. 56359/27.09.2016 întocmit de Directorul General al Poliției Locale Sector 2, Raportul de specialitate nr. 77099/08.11.2016, întocmit de Direcției Management Resurse Umane și Raportul de specialitate nr. 77276/09.11.2016 întocmit de Direcția Juridică, Legislație, Contencios Administrativ, se impune promovarea proiectului de hotărâre privind modificarea H.C.L. Sector 2 nr. 10/2011 privind reorganizarea Poliției Comunitare Sector 2 și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector nr. 105/2015 și H.C.L. Sector 2 nr. 14/2016.

Față de cele mai sus menționate

PROPUN

Consiliului Local al Sectorului 2 **proiectul de hotărâre** modificarea H.C.L. Sector 2 nr. 10/2011 privind reorganizarea Poliției Comunitare Sector 2 și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector nr. 105/2015 și H.C.L. Sector 2 nr. 14/2016.

PRIMAR
ROMANIA
TOADER MUGUR MIHAI
[Signature]
PRIMAR
SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Direcția Management Resurse Umane

Nr. 77099 / 08.11. 2016

Raport de specialitate

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Poliția Locală Sector 2

În conformitate cu prevederile art. 81 alin. (2) lit. „e” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, consiliul local „aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate și ale serviciilor publice de interes local”.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 10/2011, a fost reorganizată Poliția Comunitară Sector 2 și s-a aprobat Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2, instituție care funcționează ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, și are rolul de a exercita atribuțiile privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenire și descoperirea infracțiunilor.

Prin H.C.L. Sector 2 nr. 102/2015 și respectiv H.C.L. Sector 2 nr. 14/2016 s-au aprobat modificări ale Organigramei Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2.

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, prezintă modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Poliția Locală Sector 2 prin majorarea numărului de posturi de la 352 la 377.

Poliția Locală Sector 2 urmează să se reorganizeze, conform prevederilor art.100 alin 1 lit. d din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform art. 107 din Legea nr. 188/1999, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare, instituția publică are obligația, în acest caz, de a solicita avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aviz pe care Poliția Locală Sector 2 trebuie să-l anexeze prezentului proiect de hotărâre.

Facem de asemenea precizarea că această modificare a ținut cont de respectarea procentelor funcțiilor publice de conducere, conform art. 112 alin. 1 din Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare: *”Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, de șef al oficiului prefectural, precum și a funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare «Anexa M», aprobată de Consiliul Suprem de Apărare a Țării, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate.”*

Proiectul de hotărâre supus aprobării Consiliului Local produce o modificare de fond a Organigramei. Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, modificare necesară cu respectarea prevederilor art. III, IV și VI din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/ 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

Modificarea organigramei Poliției Locale Sector 2, prin înființarea unui număr de 15 posturi, respecta limita numărului maxim de posturi prevăzute prin adresa Prefecturii Mun. București nr. 5438/24.03.2016, înregistrată la Primăria Sector 2 cu nr. 21975/28.03.2016.

Față de cele de mai sus, propunem aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată, cu condiția obținerii și atașării avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Director Resurse Umane,
Georgeta Bondarencu

JAFEE



ROMÂNIA
Municipiul Bucuresti
Primăria Sector 2



www.ps2.ro - Strada Chiristigiilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.8

Direcția Juridică Legislație, Contencios Administrativ
 Serviciul Juridic

Nr. 77276 / 09. 11. - 2016

RAPORT DE SPECIALITATE

Privind modificarea HCL S 2 nr. 10/2011 privind reorganizarea Poliției Comunitare Sector 2 și aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, astfel cum a fost modificată de HCL S 2 nr. 105/2015, completată de HCL S 2 nr. 14/2016.

Prin adresa nr. 5438/24.03.2016 Instituția Prefectului Municipiului București a comunicat Primăriei Sectorului 2 București și Consiliului Local Sector 2 București, că în aplicarea OUG nr. 63/2010 și având în vedere adresa nr. 1041/17.03.2016 transmisă de către Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, înregistrată la Instituția Prefectului Municipiului București sub nr. 5151/21.03.2016, cu privire la numărul locuitorilor din subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al municipiului București, numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2016 Poliției Locale Sector 2 București este de 377.

Prin H.C.L. Sector 2 nr. 102/2015 și respectiv H.C.L. Sector 2 nr. 14/2016 s-au aprobat modificări ale Organigramei Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2.

Prin Raportul de Specialitate nr. 56359/27.09.2016, Poliția Locală Sector 2 București, propune aprobarea proiectului de hotărâre privind modificarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Sector 2 București 2 prin majorarea numărului de posturi de la 352 la 377.

Principalele modificări organizatorice au fost efectuate la nivelul următoarelor structuri: Serviciul Financiar și Licității, Direcția Juridică, Direcția de Monitorizare și Supraveghere Video, Serviciul Baza de Date Dispecerat și Registratură, Direcția Ordine Publică, Circulație Rutieră și Pază Obiective și Direcția Control, avându-se în vedere realizarea unei structuri care să asigure creșterea gradului de intervenție și acoperire a teritoriului sectorului, precum și eliminarea eventualelor disfuncții ce ar putea să apară în ceea ce privește activitatea Poliției Locale Sector 2.

Organigrama și Statul de Funcții supuse spre aprobare modifică în principal numărul total de posturi operative, în așa fel încât operaționalizarea și încadrarea acestora să conducă la eficientizarea activității acestei instituții, ținând cont de nevoile actuale și viitoare ale realizării sarcinilor ce revin Consiliului Local al Sectorului 2, dar cu impunerea unui număr mai mare de personal.

Poliția Locală Sector 2 urmează să se reorganizeze, conform prevederilor art. 100 alin 1 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Față de reglementările legislative mai sus amintite și având în vedere adresa emisă de Instituția Prefectului Municipiului București și raportul de specialitate al Poliției Locale Sector 2 București, se impune promovarea unui proiect de hotărâre pentru aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, astfel cum a fost modificată de HCL S 2 nr. 105/2015, completată de HCL S 2 nr. 14/2016, cu respectarea în totalitate a legislației în vigoare.

Director Executiv,
COJOCARU MĂDĂLINA



Șef Serviciu,
FOGORAȘ CLAUDIU





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

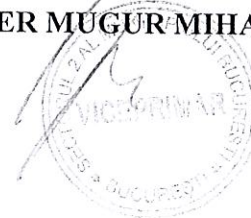
Operator de date înregistrat la ANSPDCP sub nr. 4005

DIRECȚIA JURIDICĂ

BIROUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI PROTECȚIA MUNCII

Nr. 56359/27.09.2016

APROB,
PRIMAR
TOADER MUGUR MIHAI



RAPORT DE SPECIALITATE

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

Prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 105/2015 privind modificarea și completarea HCL 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 ale Poliției Locale Sector 2, astfel cum a fost modificată prin H.C.L. Sector 2 nr. 14/2016, s-a aprobat modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului 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 modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2.

Este necesară reorganizarea instituției în vederea pregătirii și trecerii la o nouă structură organizatorică având în vedere:

- Adresa Primăriei Sectorului 2 cu nr. 22591/30.03.2016, înaintată Poliției Locale Sector 2 și înregistrată sub nr. 6115/30.03.2016, prin care se aduce la cunoștință adresa nr. 5438/24.03.2016 a Instituției Prefectului Municipiului București privind **stabilirea numărului de 377 posturi pentru anul 2016;**

Principalele modificări organizatorice au fost efectuate la nivelul următoarelor structuri: **Serviciul Financiar și Licitații, Direcția Juridică, Direcția de Monitorizare și Supraveghere Video, Serviciul Baza de Date Dispecerat și Registratură, Direcția Ordine Publică, Circulație Rutieră și Pază Obiective și Direcția Control**, avându-se în vedere realizarea unei structuri care să asigure creșterea gradului de intervenție și acoperire a teritoriului sectorului, precum și eliminarea eventualelor disfuncții ce ar putea să apară în ceea ce privește activitatea Poliției Locale Sector 2.

FORM CU ORIGINALUL
SINĂTURA.....

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Organigrama și Statul de Funcții supuse spre aprobare modifică în principal numărul total de posturi operative, în așa fel încât operaționalizarea și încadrarea acestora să conducă la eficientizarea activității acestei instituții, ținând cont de nevoile actuale și viitoare ale realizării sarcinilor ce revin Consiliului Local al Sectorului 2, dar cu impunerea unui număr mai mare de personal.

Numarul total de posturi al institutiei este în prezent 352, din care 316 funcții publice.

Funcții publice de conducere - 35

Funcții publice de execuție - 278

Funcții contractuale de conducere - 1

Funcții contractuale de execuție - 38

Principalele modificări în structura organizatorică a Poliției Locale Sector 2, propuse spre avizare, constau în:

1. *Reorganizarea Biroului Resurse Umane, Salarizare și Protecția Muncii ca Serviciu, având denumirea de Serviciul Resurse Umane și Salarizare, care va avea în componență Biroul Resurse Umane, și Compartimentul Salarizare.*

Funcția de șef serviciu va fi ocupată de către d-na Giurea Carmen, care ocupă în prezent funcția de șef birou prin numire în funcție în condițiile art. 100 alin (1) din Legea nr. 188/1999.

Se înființează :

- **Biroul Resurse Umane**
- **Compartimentul Salarizare** care va fi în subordinea directă a șefului de serviciu Resurse Umane și Salarizare va avea în componență două funcții publice de execuție:
 - **IDPOST 397264** consilier, clasa I, grad profesional superior (Mircea Mihaela)
 - **IDPOST 397065** consilier, clasa I, grad profesional superior (Andrei Cristina Miralina).
- **1 funcție publică de conducere de Șef birou**
- **1 funcție publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior**

Biroului Resurse Umane va avea în componență 1 funcție publică de conducere de șef birou și 5 funcții publice de execuție:

- șef birou (vacantă)
- consilier, clasa I, grad profesional superior (vacantă)
- **IDPOST 397208** consilier, clasa I, grad profesional superior (Stefan Mihaela)
- **IDPOST 396974** consilier, clasa I, grad profesional superior (Antoniou Mihaela)
- **IDPOST 397007** referent, clasa III, grad profesional superior (Calin Floarea)
- **IDPOST 397984** consilier juridic, clasa I, grad profesional principal (Vișoiu Violeta)

Serviciul Resurse Umane și Salarizare va avea în componență un număr total de:

- 1 funcție publică de conducere de șef serviciu,
- 1 funcție publică de șef birou
- 7 (5+2) funcții publice de execuție.

Recompartimentarea serviciului Resurse Umane și Salarizare se efectuează în vederea eficientizării și funcționării fără sincope a acestuia, avându-se în vedere:

- Suplimentarea numărului de personal al Poliției Locale Sector 2 și implicit creșterea numărului de sarcini/ a volumului de lucru ale personalului cu atribuții de gestionare a resurselor umane din cadrulul instituției;
- Înregistrarea ca utilizator al sistemului național de verificare, monitorizare, raportare și control al situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetelor entităților publice – Forexbug, ceea ce implică faptul că toate ordonanțările de plată incluzând salarizarea personalului, situația recapitulativă a salariilor și anexele aferente impun, în scopul evitării oricăror erori materiale respectarea riguroasă a dispozițiilor legale și scurtarea timpului alocat plăților aferente drepturilor salariale.

Ca urmare a acestei reorganizări va exista personal care se va ocupa de gestionarea resurselor umane și personal care se va ocupa de salarizarea acestuia, ceea ce va duce la funcționarea în parametrii optimi a serviciului.

Activitatea de protecția muncii se reorganizează prin înființarea Compartimentului Intern de Prevenire și Protecția Muncii, în subordinea Directorului General al Poliției Locale Sector 2, având în componență 2 funcții publice de execuție:

- **IDPOST 327249 consilier** clasa I, grad profesional asistent va fi ocupată prin numire în funcție în condițiile art. 100 alin (1) din Legea nr. 188/1999 de către d-na Clotilia Mioara, conform activității specifice din fișa postului
- **se înființează:**

1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent.

Justificarea acestei modificări a structurii organizatorice a instituției se află în dispozițiile imperative ale art. 19, respectiv 24 din HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, fiind necesară înființarea unui compartiment intern de prevenire și protecție așa cum este definit în lege, **în subordinea directă a angajatorului, ca o structură distinctă.**

Funcționarii publici urmeză a fi numiți în compartimentul nou înființat, cu respectarea prevederilor art. 100 alin (1) din Legea nr. 188/1999.

2. *Serviciului Financiar și Licitării* va fi redenumit *Serviciul Financiar* și va avea în componență 1 funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 funcții publice de execuție, *astfel:*

se înființează:

1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent.

Redenumirea Serviciului Financiar și Licitării ca Serviciul Financiar este justificată de înființarea Compartimentului de Achiziții Publice și Urmărire Derulare Contracte, menționat mai jos, acesta urmând să preia și să gestioneze toate activitățile de achiziții/licitații la nivelul instituției.

Înființarea Compartimentului de Achiziții Publice și Urmărire Derulare Contracte, în subordinea Directorului General al Poliției Locale Sector 2, având în componență 3 funcții publice de execuție, astfel:

- o **IDPOST 397109 consilier, clasa I, grad profesional superior** va fi ocupată prin numire în funcție în condițiile art. 100 alin (1) din Legea nr. 188/1999 de către d-na **Lefter Doișița**, conform activității specifice din fișa postului

se înființează:

1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal

1 funcție publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent.

Justificarea acestei modificări a structurii organizatorice a instituției se află în dispozițiile imperative ale art. 2 alin. (1) al Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice care prevăd că *"în vederea realizării achizițiilor publice, autoritatea contractantă înființează în condițiile legii un compartiment intern specializat în domeniul achizițiilor, format, de regulă, din minimum trei persoane (...)"*, fiind necesară înființarea unui compartiment intern de achiziții publice așa cum este definit în lege, **în subordinea directă a angajatorului, ca o structură distinctă**".

Funcționarii publici urmeză a fi numiți în compartimentul nou înființat, cu respectarea prevederilor art. 100 alin (1) din Legea nr. 188/1999.

3. *Reorganizarea Serviciului Baza de Date, Dispecerat și Registratură*, modificându-se structura acestuia prin înființarea unui birou denumit Biroul Dispecerat și a unui compartiment denumit Compartiment Baza de Date și Registratură în subordinea directă a șefului de serviciu.

Astfel:

- **Compartimentul Baza de Date și Registratură** va avea în componență 3 funcții publice de execuție provenite din cadrul Serviciului Baza de Date, Dispecerat și Registratură, în care vor fi numiți, în condițiile art. 100 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 și conform activității/atribuțiilor din fișa postului, următorii:



- IDPOST 397156 polițist local, clasa I, grad profesional superior (Oneață Mihaela)
 - IDPOST 397154 polițist local, clasa I, grad profesional superior (Obreja Sanda)
 - IDPOST 397053 polițist local, clasa I, grad profesional superior (Iacob Daniela)
- **Biroul Dispecerat** va avea în componență un număr de 39 funcții publice de execuție provenite din cadrul Serviciului Baza de Date, Dispecerat și Registratură.
se înființează:

1 funcție publică conducere de șef birou

Serviciul Baza de Date, Dispecerat și Registratură va avea în componență un număr total de:

- 1 funcție publică de conducere de șef serviciu
- 1 funcție publică de șef birou
- 42 (39+3) de funcții publice de execuție.

Justificarea acestei modificări a structurii organizatorice a instituției o reprezintă faptul că, în prezent Serviciul Baza de Date, Dispecerat și Registratură funcționează ca o structură din care fac parte atât Bazele de Date, Dispeceratul cât și Registratura. Astfel, Serviciul Baza de Date, Dispecerat și Registratură întâmpină dificultăți ca urmare a creșterii volumului de activitate, care se reflectă în numărul mare de înregistrări, volumul mare de corespondență care intră și iese din instituție, numărul mare de identificari autovehicule și persoane, distribuția armamentului și a stațiilor radio tuturor agenților care intră sau ies din serviciu, implică personal specializat pentru fiecare activitate în parte.

Pentru buna desfășurare a activității se impune compartimentarea serviciului, în vederea eficientizării și funcționării fără sincope a serviciului în două structuri:

- Biroul Dispecerat
- Compartiment Baza de Date și Registratură.

Ca urmare a acestei compartimentări va exista personal care se va ocupa de registratură, personal care se va ocupa de dispecerat și baza de date ceea ce va duce la funcționarea în parametrii optimi a serviciului.

Funcționarii publici urmeză a fi numiți în compartimentul nou înființat, cu respectarea prevederilor art. 100 alin (1) din Legea nr. 188/1999.

4. *Înființarea Biroului 3 Monitorizare și Supraveghere Video Cristiana în cadrul Serviciului 1 Monitorizare și Supraveghere Video, acesta având 1 funcție publică de conducere de șef birou și 5 funcții publice de execuție, astfel.*

se înființează:

1 funcție publică de conducere de șef birou

1 funcție publică de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional superior

2 funcții publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal

1 funcție publică de execuție de polițist local, clasa III, grad profesional asistent

1 funcție publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional debutant

5. În cadrul Serviciului 1 Ordine Publică, *se modifică componența Biroului 1 Ordine Publică urmând ca acesta să aibă un număr total de 1 funcție publică de conducere de șef birou și 23 funcții publice de execuție, astfel:*

se înființează:

3 funcții publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent

6. În cadrul Serviciului 1 Ordine Publică, *se modifică componența Biroului 2 Ordine Publică, urmând ca acesta să aibă un număr total de 1 funcție publică de conducere de șef birou și 20 funcții publice de execuție.*

- Funcțiile publice în cadrul Biroului 2 Ordine Publică vor fi ocupate prin numirea în funcție în condițiile art. 100 alin. (1) din Legea 188/1999, de către:

397268	ANTONIU MARISOIU CATALIN șef birou
397059	DUTA EMIL polițist local clasa III superior
397097	IRIMESCU GEORGE DANIEL polițist local clasa III superior
397019	CIUBLAN ALEXANDRU DANIEL polițist local clasa III superior
397158	PARASCHIV ADRIAN polițist local clasa I asistent
397061	ENACHE GHEORGHE polițist local clasa III superior
397201	SOARE NICU polițist local clasa III superior

396988	BIZON GHEORGHE polițist local clasa III superior
396987	IVAN ANDREI MARIUS polițist local clasa I asistent
397198	SINESCU TRAIAN polițist local clasa III superior
397236	VIJULIE AUREL polițist local clasa III superior
397105	OPREA SILVIU ALEXANDRU polițist local clasa III asistent
397131	STANCU ALEXANDRU polițist local clasa III superior
397176	PINTILEI IONEL polițist local clasa III superior
397038	CRUCEANU LIVIU polițist local clasa III principal
397089	IOANIDIS MIRCE Apolițist local clasa III superior
411183	DIACONU DORINA polițist local clasa I principal
396994	ALEXE ALEXANDRA VICTORIA MIHAELA politist local clasa III asistent
397215	MINCU FLORIAN polițist local, clasa I, grad profesional asistent

se înființează:

2 funcții publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent.

7. În cadrul Serviciului 2 Ordine Publică, se modifică componența Biroului 1 Ordine Publică, urmând ca acesta să aibă un număr total de **1 funcție publică de conducere de șef birou și 19 funcții publice de execuție.**

Funcțiile publice din cadrul Biroului 1 Ordine Publică vor fi ocupate prin numirea în funcție în condițiile art. 100 alin. (1) din Legea 188/1999, de către:

397270	BIZA CRISTIAN FLORIN	Sef Birou		
397037	CRISTESCU MIHAITA	politist local	III	superior
397183	ROTARU COSMIN	politist local	I	asistent
397048	DRAGAN VASILICA	politist local	III	superior
397085	ILIE ADRIAN FLORIN	politist local	I	asistent
396986	BICA DANIEL	politist local	III	superior
397240	ZAMFIR MARCEL REMUS	politist local	III	superior
397148	NICOARA ADRIAN	politist local	III	superior
397246	SIMION VASILE	politist local	III	principal
397202	SOMESAN GABRIEL	politist local	III	superior
397025	COMAN VASILE	politist local	III	superior
397243	ION AUREL	politist local	III	asistent
397116	MANCIU MARIAN	politist local	III	principal
397054	DUMITRU ION	politist local	III	superior
397167	PAVEL MARIAN	politist local	III	superior
397021	POPESCU ROMULUS COSMIN	politist local	I	asistent
397003	PINTRIJEL CONSTANTIN GABRIEL	politist local	III	principal
397233	VELEA FLORIN	politist local	III	superior
397096	IONITA SORIN	politist local	III	superior
397227	VADUVESCU CONSTANTIN	politist local	I	superior

8. În cadrul Serviciului 2 Ordine Publică, se modifică componența Biroului 2 Ordine Publică, urmând ca acesta să aibă un număr total de **1 funcție publică de conducere de șef birou și 23 funcții publice de execuție, astfel:**

se înființează:

2 funcții publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent

9. Reorganizarea Serviciului Circulație Rutieră, se realizează prin modificarea structurii acestuia prin înființarea **unui birou denumit Biroul Circulație Rutieră** (funcția publică de conducere de șef birou existând deja cu IDPOST 396999) și a unui **compartiment denumit Compartiment Evidențe Operative Circulație Rutieră** în subordinea directă a șefului de serviciu.

Astfel:



- Personalul încadrat în prezent în cadrul Serviciului Circulație Rutieră va fi numit în funcție în condițiile art 100 alin. (1) din Legea 188/1999 la Biroul Circulație Rutieră nou înființat, conform atribuțiilor specifice din fișa postului, urmând ca acesta să aibă un număr total de **1 funcție publică de conducere de șef birou și 20 funcții publice de execuție:**

ID	Nume	Funcție	Clasă	Grad
396999	vacant	Sef Birou		
396980	TIRON VALENTIN ORLANDO	politist local	III	principal
397164	PAVALESCU COSTACHI	politist local	III	superior
397008	CALIN OCTAVIAN	politist local	I	asistent
397223	GHITA MIHAI	politist local	III	superior
411188	ALECU NICOLAE	politist local	I	asistent
396990	BOITAN STEFAN	politist local	III	superior
397074	GIUGIUC ALEXANDRU	politist local	III	superior
397101	IVAN DAN	politist local	III	superior
397126	MIRON FLORIN GHEORGHE	politist local	III	principal
397125	MARINOV ADRIAN	politist local	III	superior
397150	NICULAE STEFAN	politist local	III	superior
397190	SAMAREANU ION	politist local	III	superior
411187	MUSAT ALIN EMIL	politist local	III	superior
397275	NEDELEA NICUSOR	politist local	III	superior
397192	SAUCHEA LIVIU IONUT	politist local	III	principal
397088	MAROGA MARINELA	politist local	I	asistent
397234	VICOL MIHAELA	politist local	III	superior
397188	ROSU ION	politist local	III	principal
397218	SURUGIU ALEXANDRU	politist local	III	principal

se înființează:

1 funcție publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior

- Compartimentul Evidențe Operative Circulație Rutieră va avea în componență 3 funcții publice de execuție, **astfel:**
- **IDPOST 396998** polițist local, clasa I, grad profesional asistent va fi ocupat prin numire în funcție în condițiile art. 100 alin (1) din Legea nr. 188/1999 de către dl. Adamache Cezar Andrei, conform activității specifice din fișa postului
 - **IDPOST 411190** polițist local, clasa I, grad profesional principal va fi ocupat prin numire în funcție în condițiile art. 100 alin (1) din Legea nr. 188/1999 de către dl. Iacob Octavian Valentin, conform activității specifice din fișa postului

se înființează:

1 funcție publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent

Serviciul Circulație Rutieră va avea în componență un număr total de:

- 1 funcție publică de conducere de șef serviciu
- 1 funcție publică de conducere de șef birou
- 23 (20+3) de funcții publice de execuție.

Justificarea acestei modificări a structurii organizatorice a Serviciului Circulație Rutieră o reprezintă faptul că, în prezent acesta întâmpină dificultăți de organizare ca urmare a creșterii volumului de activitate, care se reflectă în numărul mare de înregistrări, volumul mare de sesizări și corespondență pe linie de circulație rutieră care intră și ies din instituție, numărul mare de identificari autovehicule și persoane.

Pentru buna desfășurare a activității se impune recompartimentarea serviciului, în vederea eficientizării și funcționării fără sincope a serviciului în două structuri:

- Biroul Circulație Rutieră
- Compartiment Evidențe Operative Circulație Rutieră.

Ca urmare a acestei reorganizări va exista: personal operativ care va avea atribuțiile prevăzute de lege în domeniul circulației rutiere și personal care se va ocupa de corespondența specifică, evidența primară a proceselor verbale de sancționare a contravențiilor, centralizarea și transmiterea acestora către Brigada Poliție Rutieră.

Funcționarii publici urmeză a fi numiți în compartimentul nou înființat, cu respectarea prevederilor art. 100 alin (1) din Legea nr. 188/1999.

10. Se modifică componența Biroului 1 Pază Obiective și Ordine astfel:

se înființează:

1 funcție publică de polițist local clasa I, grad profesional debutant
1 funcție publică de polițist local clasa III, grad profesional debutant

urmând ca acesta să aibă un număr total de:

- 1 funcție publică de conducere de șef birou
- 14 funcții publice de execuție
- 4 funcții contractuale de execuție.

11. În cadrul **Serviciului Disciplina în Construcții**, se modifică componența serviciului, urmând ca acesta să aibă un număr total de **1 funcție publică de conducere de șef serviciu și 12 funcții publice de execuție**.

➤ Funcțiile publice din cadrul **Serviciului Disciplina în Construcții** vor fi ocupate prin numirea în funcție în condițiile art. 100 alin. (1) din Legea 188/1999, de către:

397110	LEFTER ION DOINEL	Sef serviciu			
397100	ISTRATE LUIZA NETUTA	politist local	I	superior	
397134	MINCEA FLORENTIN	politist local	I	superior	
397124	MARIN GABRIELA	politist local	I	superior	
397139	MOROSANU FLORICA	politist local	II	superior	
414748	MORARU MIHAI	politist local	I	superior	
396964	TUDOR IOANA	politist local	III	superior	
397064	CIOBANU CERASELA SIMONA	politist local	I	superior	
397112	LEMNARU CATALIN	politist local	I	superior	
397231	vacant	politist local	I	principal	

se înființează:

1 funcție publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior
1 funcții publice de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal
1 funcție publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent

12. Se modifică componența **Serviciului Prevenire și Control Împotriva Incendiilor** prin diminuarea numărului de funcții publice de execuție, urmând ca acesta să aibă un număr total de **1 funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 funcții publice de execuție**.

se desființează:

IDPOST 397153 funcție publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional superior (vacant)

IDPOST 397060 funcție publică de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional asistent (vacant)

Funcția publică vacantă de execuție de polițist local, clasa I, grad profesional principal (IDPOST 397231) se mută în cadrul **Serviciului Disciplina în Construcții**, acesta din urmă nefiind un serviciu înființat ci doar i se mărește structura.

Detaliile referitoare la modificările din structura fiecărui compartiment, trecerea anumitor posturi de la un compartiment la altul, fără modificări majore în ce privește calitatea acestora, sunt prevăzute în organigrama instituției (anexa nr. 1) și în statul de funcții (anexa nr. 2), propuse spre aprobare.

FORM CU ORIGINALU.
SEMNĂTURA.....

7

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

Întregul proces al reorganizării se va desfășura cu respectarea prevederilor art. 100 alin (1) din Legea nr. 188/1999, funcționarii publici urmând a fi numiți în compartimentele nou înființate.

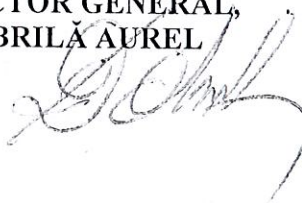
Regulamentul de Organizare și Funcționare prevăzut în anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre reflectă toate modificările apărute, modul de subordonare ierarhică, precum și alte reglementări referitoare la organizarea și funcționarea Poliției Locale Sector 2 în ansamblul ei.

- Numărul total de posturi al institutiei va fi de 377 din care 338 funcții de execuție .
- Funcții publice de conducere - 38
- Funcții publice de execuție - 300 din care 275 funcții publice specifice si 25 funcții publice generale
- Funcții contractuale de conducere - 1
- Funcții contractuale de execuție - 38 din care 13 guarzi și 25 funcții contractuale generale

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

Cu considerație,

**DIRECTOR GENERAL,
DOBRILĂ AUREL**



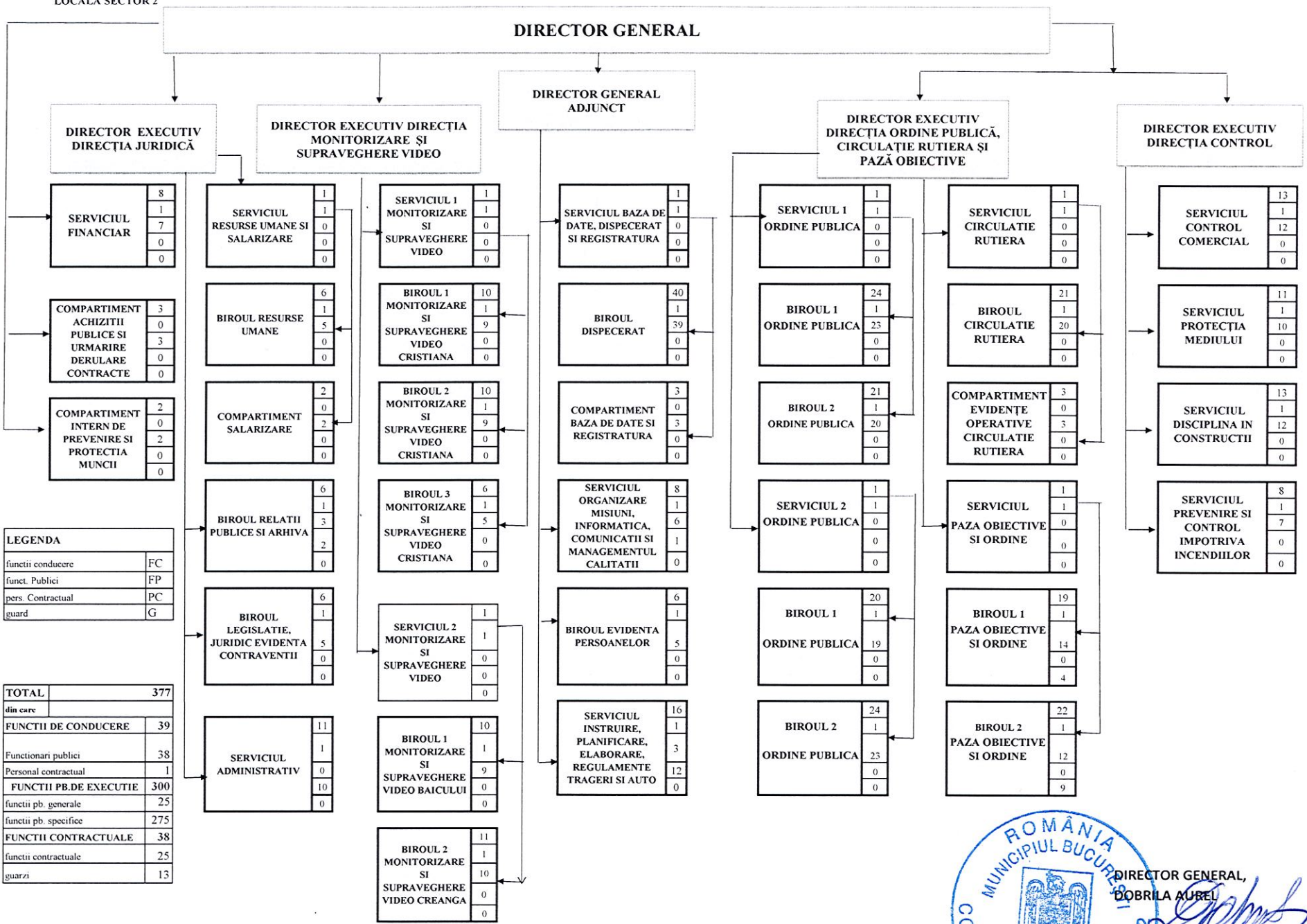
Șef Birou R.U.S.P.M
Vișoiu Violeta Elena



FORM CU ORIGINALU
SEMNĂTURA.....

**VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,**

DIRECTOR GENERAL



LEGENDA

functii conducere	FC
funct. Publici	FP
pers. Contractual	PC
guard	G

TOTAL	377
din care	
FUNCTII DE CONDUCERE	39
Functionari publici	38
Personal contractual	1
FUNCTII PB.DE EXECUTIE	300
functii pb. generale	25
functii pb. specifice	275
FUNCTII CONTRACTUALE	38
functii contractuale	25
guardi	13

VIZAT
spre noschimbare,
SECRETAR,

ROMANIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
POLIȚIA LOCALĂ
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2

DIRECTOR GENERAL,
DOBRIȚA AUREL



STAT DE FUNCTII AL POLITIEI LOCALE SECTOR 2

OCTOMBRIE 2016

NR. TOTAL	Nr. po zițe	IDPOST	NR. LEGITIMATIE	Numele și prenumele	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	funcția		treapta profesionala	nivelul studiilor
					Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Funcția publică specifică				de conducere	de execuție		
1	1	397046	1		Director general									
2	2	397162	2		Director general adj.									
3	3	397015	3		Director ex. Directia DOPCRPO									
4	4	397222	4		Director ex. Directia Control									
5	5	397136	5		Director ex. Directia Juridica									
6	6	397043	6		Director ex. Directia Monitorizare și Supraveghere Video									
SERVICIUL RESURSE UMANE SI SALARIZARE														
7	1	397075			Sef Serviciu									
BIROUL RESURSE UMANE														
8	1		7	vacant	Sef Birou									
9	2	397208	9			consilier	I	superior	S					
10	3	396974	10			consilier	I	superior	S					
11	4	397007	11			referent	III	superior	M					
12	5			vacant		consilier	I	superior	S					
13	6	396984	14			consilier juridic	I	principal	S					
COMPARTIMENT SALARIZARE														
14	1	397264	8			consilier	I	superior	S					
15	2	397065	13			consilier	I	superior	S					
COMPARTIMENT INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIA MUNCII														
16	1	397249	11			consilier	I	asistent	S					
17	2			vacant		consilier	I	asistent	S					
SERVICIUL FINANCIAR														
18	1	397241	16		Sef Serviciu									
19	2	397169	17			consilier	I	superior	S					
20	3	396985	19			consilier	I	principal	S					
21	4	397168	20			consilier	I	superior	S					
22	5	397159	21			consilier	I	debutant	S					
23	6	397141	23			consilier	I	asistent	S					
24	7	397040	24			consilier	I	asistent	S					
25	8			vacant		consilier	I	asistent	S					
COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE SI URMARIRE DERULARE CONTRACTE														
26	1	397109	18			consilier	I	superior	S					
27	2			vacant		consilier juridic	I	asistent	S					
28	3			vacant		consilier	I	principal	S					
BIROUL RELATII PUBLICE SI ARHIVA														
29	1	397005	25		Sef Birou									
30	2	397281	26			consilier	I	superior	S					
31	3		27								arhivar	I	M	
32	4	397132	28			consilier	I	superior	S					
33	5	397171	29			consilier	I	principal	S					
34	6		30								curier	I	M	
SERVICIUL ADMINISTRATIV														
35	1		31								Sef Serviciu	IA	S	

NR. TOTAL	Nr. po zife	IDPOST	NR. LEGITIMATIE	Numele și prenumele	Funcția publică			Clas a	Gradul profesional	Nivelul studiilor	funcția		treapta profesionala	nivelul studiilor
					Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție	Funcția publică specifică				de conducere	de execuție		
36	2		32											
37	3		33								administrator	1	M	
38	4		34								magaziner	1	M	
39	5		35								magaziner	1	M	
40	6		36								ingrijitor	1	M,G	
41	7		37								ingrijitor	1	M,G	
42	8		38								ingrijitor	1	M,G	
43	9		39								muncitor(fochist)	1	M,G	
44	10		40								muncitor(fochist/	1	M,G	
45	11		41								muncitor (fochist)	1	M,G	
BIROUL LEGISLATIE, JURIDIC, EVIDENTA CONTRAVENTII														
46	1	396967	42		Sef Birou									
47	2	397033	43			Consilier juridic	I	asistent	S					
48	3	396965	44			Consilier juridic	I	superior	S					
49	4	397212	45			Consilier juridic	I	superior	S					
50	5	397257	46			Consilier juridic	I	superior	S					
51	6	397149	47	vacant		Consilier	I	superior	S					
SERVICIUL BAZA DE DATE, DISPECERAT SI REGISTRATURA														
52	1	397178	48		Sef Serviciu									
BIROUL DISPECERAT														
53	1			vacant	Sef birou									
54	2	397232	51			politist local	I	asistent	S					
55	3	397013	54			politist local	III	superior	M					
56	4	397049	55			politist local	I	principal	S					
57	5	397076	59			politist local	I	principal	S					
58	6	397078	60			politist local	III	superior	M					
59	7	397187	61			politist local	III	superior	M					
60	8	397104	62			politist local	III	superior	M					
61	9	397165	68			politist local	III	superior	M					
62	10	397182	69			politist local	III	superior	M					
63	11	397181	70			politist local	I	principal	S					
64	12	397196	71			politist local	III	principal	M					
65	13	397220	73			politist local	III	superior	M					
66	14	397242	74			politist local	III	superior	M					
67	15	397050	75			politist local	III	superior	M					
68	16	397254	76			politist local	III	principal	M					
69	17	397107	77			politist local	III	principal	M					
70	18	396978	84			politist local	I	principal	S					
71	19	397261	87			politist local	I	principal	S					
72	20	396970	88			politist local	III	superior	M					
73	21	396968	52			politist local	III	superior	M					
74	22	397042	53			politist local	III	superior	M					
75	23	397002	56			politist local	III	superior	M					
76	24	397067	57			politist local	III	superior	M					
77	25	397055	58			politist local	III	superior	M					
78	26	397079	63			politist local	III	principal	M					
79	27	397114	64			politist local	III	superior	M					
80	28	397024	65			politist local	III	superior	M					
81	29	397012	66			politist local	I	asistent	S					
82	30	397143	67			politist local	III	superior	M					
83	31	397213	72			politist local	III	superior	M					

VIZAT
 spre nescribire,
 SECRETAR,

NR. TOTAL	Nr. po. zițe	IDPOST	NR. LEGITIMATIE	Numele și prenumele	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	funcția		treapta profesională	nivelul studiilor
					Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					de conducere	de execuție		
84	32	397122	78				politist local	III	superior	M				
85	33	397146	81				politist local	III	superior	M				
86	34	397034	82				politist local	III	superior	M				
87	35	397115	83				politist local	III	superior	M				
88	36	397026	85				politist local	III	principal	M				
89	37	397062	86				politist local	I	principal	S				
90	38	397197	89				politist local	I	principal	S				
91	39	397058	90				politist local	I	principal	S				
92	40	396969	91				politist local	I	asistent	S				
COMPARTIMENT BAZA DE DATE SI REGISTRATURA														
93	1	397156	79				politist local	I	superior	S				
94	2	397154	80				politist local	I	superior	S				
95	3	397053	50				politist local	I	superior	S				
SERVICIUL 1 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO														
96	1	396963	92			Sef Serviciu								
BIROUL 1 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO CRISTIANA														
97	1	411175	93			Sef Birou								
98	2	397170	94				politist local	III	superior	M				
99	3	397205	95				politist local	III	superior	M				
100	4	397087	96				politist local	I	principal	S				
101	5	397147	97				politist local	III	superior	M				
102	6	397151	98				politist local	I	principal	S				
103	7	397016	99				politist local	I	principal	S				
104	8	397023	100				politist local	III	superior	M				
105	9	397027	101				politist local	III	superior	M				
106	10	397121	102				politist local	I	asistent	S				
BIROUL 2 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO CRISTIANA														
107	1	411178	103			Sef birou								
108	2	397210	104				politist local	I	principal	S				
109	3	397194	105				politist local	III	superior	M				
110	4	397129	106				politist local	I	superior	S				
111	5	396993	107				politist local	III	superior	M				
112	6	396977	108				politist local	III	principal	M				
113	7	396976	109				politist local	III	superior	M				
114	8	397258	110				politist local	I	principal	S				
115	9	397247	111				politist local	III	principal	M				
116	10	397073	112				politist local	III	superior	M				
BIROUL 3 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO CRISTIANA														
117	1			vacant		Sef Birou								
118	2			vacant			politist local	III	superior	M				
119	3			vacant			politist local	I	principal	S				
120	4			vacant			politist local	III	asistent	M				
121	5			vacant			politist local	I	debutant	S				
122	6			vacant			politist local	I	principal	S				
SERVICIUL 2 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO														
123	1	397267	113			Sef Serviciu								
BIROUL 1 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO BAICULUI														
124	1	411176	114			Sef birou								
125	2	396989	115				politist local	III	superior	M				
126	3	397030	116				politist local	I	principal	S				
127	4	397185	117				politist local	III	superior	M				

spre înscrubare,
 SECRETAR,
 VIZAT

NR. TOTAL	Nr. po zifle	IDPOST	NR. LEGITIMATIE	Numele și prenumele	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	funcția		treapta profesională	nivelul studiilor
					Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					de conducere	de execuție		
128	5	397199	118				politist local	III	superior	M				
129	6	397219	119				politist local	III	superior	M				
130	7	397082	120				politist local	I	principal	S				
131	8	397039	121				politist local	III	superior	M				
132	9	396997	122				politist local	III	asistent	M				
133	10	397120	123				politist local	III	superior	M				
BIROUL 2 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO CREANGA														
134	1	411179	124		Sef birou									
135	2	397004	125				politist local	I	principal	S				
136	3	397000	126				politist local	I	asistent	S				
137	4	397051	127				politist local	III	superior	M				
138	5	397152	128				politist local	III	superior	M				
139	6	397137	129				politist local	III	principal	M				
140	7	397068	130				politist local	III	superior	M				
141	8	397179	131				politist local	III	principal	M				
142	9	397091	132				politist local	III	superior	M				
143	10	396975	133				politist local	III	superior	M				
144	11	397200	134				politist local	III	superior	M				
SERVICIUL ORGANIZARE MISIUNI, INFORMATICĂ, COMUNICATII SI MANAGEMENTUL CALITATII														
145	1	397221	135		Sef Serviciu									
146	2	397262	136				politist local	I	superior	S				
147	3	397099	137				politist local	III	superior	M				
148	4	397206	138				politist local	I	superior	S				
149	5		139									telefonist	I	M
150	6	397102	140				politist local	III	superior	M				
151	7	397173	141				politist local	I	superior	S				
152	8	397255	142				politist local	I	asistent	S				
BIROUL EVIDENTA PERSOANELOR														
153	1	397128	143		Sef Birou									
154	2	397265	144				politist local	I	asistent	S				
155	3	397006	145				politist local	I	superior	S				
156	4	397036	146				politist local	III	superior	M				
157	5	397014	147				politist local	I	asistent	S				
158	6	397263	148				politist local	I	asistent	S				
SERVICIUL INSTRUIRE, PLANIFICARE, ELABORARE REGULAMENTE TRAGERI SI AUTO														
159	1	411180	149		Sef Serviciu									
160	2	397203	150				politist local	III	superior	M				
161	3	397245	151				politist local	I	principal	S				
162	4	397175	152				politist local	III	superior	M				
163	5		153									sofer	1	M,G
164	6		154									muncitor/sofer	1	M,G
165	7		155									sofer	1	M
166	8		156									sofer	1	M
167	9		157									sofer	1	M
168	10		158									sofer	1	M
169	11		159									sofer	1	M,G
170	12		160									sofer	1	M,G
171	13		161									muncitor	1	M,G
172	14		162									muncitor	1	M,G
173	15		163									muncitor/sofer	1	M,G
174	16		164									muncitor/sofer	1	M,G

VIZAT
 spre neschimbare,
 SECRETAR,

NR. TOTAL	Nr. po. ziție	IDPOST	NR. LEGITIMATIE	Numele și prenumele	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clas a	Gradul profesional	Nivelul studiilor	funcția		treapta profesionala	nivelul studiilor
					Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					de conducere	de execuție		
SERVICIUL 1 ORDINE PUBLICĂ														
175	1	397066	165		Sef Serviciu									
BIROUL 1 ORDINE PUBLICA														
176	1	397111	166		Sef Birou									
177	2	397228	167				politist local	III	superior	M				
178	3	396991	168				politist local	III	superior	M				
179	4	397001	169				politist local	I	asistent	S				
180	5	397230	170				politist local	III	principal	M				
181	6	397077	171				politist local	III	superior	M				
182	7	397239	172				politist local	III	superior	M				
183	8	397130	173				politist local	III	principal	M				
184	9	397138	174				politist local	III	principal	M				
185	10	397177	175				politist local	III	asistent	M				
186	11	397244	176				politist local	III	principal	M				
187	12	397140	177				politist local	III	superior	M				
188	13	396992	178				politist local	III	superior	M				
189	14	397031	179				politist local	III	superior	M				
190	15	397010	180				politist local	III	asistent	M				
191	16	397072	181				politist local	III	asistent	M				
192	17	397209	182				politist local	III	superior	M				
193	18	397080	183				politist local	III	superior	M				
194	19	397113	184				politist local	III	superior	M				
195	20	397032	185				politist local	I	asistent	S				
196	21	397086	186				politist local	III	superior	M				
197	22			vacant			politist local	I	asistent	S				
198	23			vacant			politist local	I	asistent	S				
199	24			vacant			politist local	I	asistent	S				
BIROUL 2 ORDINE PUBLICA														
200	1	397268	188		Sef Birou									
201	2	397059	189				politist local	III	superior	M				
202	3	397097	190				politist local	III	superior	M				
203	4	397019	191				politist local	III	superior	M				
204	5	397158	192				politist local	I	asistent	S				
205	6	397061	195				politist local	III	superior	M				
206	7	397201	196				politist local	III	superior	M				
207	8	396988	197				politist local	III	superior	M				
208	9	396987	199				politist local	I	asistent	S				
209	10	397198	200				politist local	III	superior	M				
210	11	397236	201				politist local	III	superior	M				
211	12	397105	202				politist local	III	asistent	M				
212	13	397215	203				politist local	III	asistent	M				
213	14	397131	204				politist local	III	superior	M				
214	15	397176	205				politist local	III	superior	M				
215	16	397038	206				politist local	III	principal	M				
216	17	397089	207				politist local	III	superior	M				
217	18	411183	208				politist local	I	principal	S				
218	19	396994	209				politist local	III	asistent	M				
219	20			vacant			politist local	I	asistent	S				
220	21			vacant			politist local	I	asistent	S				
SERVICIUL 2 ORDINE PUBLICĂ														
221	1	397269	210		Sef Serviciu									

VIZAT
spre înscădinare,
SECRETAR,

NR. TOTAL	Nr. po zite	IDPOST	NR. LEGITIMATIE	Numele și prenumele	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	funcția		treapta profesională	nivelul studiilor
					Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					de conducere	de execuție		
BIROUL 1 ORDINE PUBLICA														
222	1	397270	211		Sef Birou									
223	2	397037	212				politist local	III	superior	M				
224	3	397183	213				politist local	I	asistent	S				
225	4	397048	214				politist local	III	superior	M				
226	5	397085	215				politist local	I	asistent	S				
227	6	396986	216				politist local	III	superior	M				
228	7	397240	217				politist local	III	superior	M				
229	8	397148	218				politist local	III	superior	M				
230	9	397246	219				politist local	III	principal	M				
231	10	397202	220				politist local	III	superior	M				
232	11	397025	221				politist local	III	superior	M				
233	12	397243	222				politist local	III	asistent	M				
234	13	397116	223				politist local	III	principal	M				
235	14	397054	224				politist local	III	superior	M				
236	15	397167	225				politist local	III	superior	M				
237	16	397021	226				politist local	I	asistent	S				
238	17	397227	227				politist local	I	superior	S				
239	18	397003	228				politist local	III	principal	M				
240	19	397233	229				politist local	III	superior	M				
241	20	397096	231				politist local	III	superior	M				
BIROUL 2 ORDINE PUBLICA														
242	1	397271	233		Sef Birou									
243	2	397127	234				politist local	I	debutant	S				
244	3	396981	235				politist local	III	superior	M				
245	4	397092	236				politist local	III	superior	M				
246	5	396971	237				politist local	III	principal	M				
247	6	397117	238				politist local	III	superior	M				
248	7	397035	239				politist local	III	superior	M				
249	8	397237	240				politist local	III	superior	M				
250	9	397018	241				politist local	III	superior	M				
251	10	397119	242				politist local	I	principal	S				
252	11	396979	243				politist local	III	superior	M				
253	12	397238	244				politist local	III	superior	M				
254	13	397123	245				politist local	III	principal	M				
255	14	411182	246				politist local	III	superior	M				
256	15	397045	248				politist local	I	asistent	S				
257	16	396982	249				politist local	III	superior	M				
258	17	397069	250	vacant			politist local	III	asistent	M				
259	18	396966	251				politist local	III	asistent	M				
260	19	411189	252				politist local	I	asistent	S				
261	20	397090	253				politist local	I	principal	S				
262	21	397106	254				politist local	III	principal	M				
263	22	397235	255				politist local	I	asistent	S				
264	23			vacant			politist local	I	asistent	S				
265	24			vacant			politist local	I	asistent	S				
SERVICIUL CIRCULAȚIE RUTIERA														
266	1	397273	256		Sef Serviciu									
BIROUL CIRCULAȚIE RUTIERA														
267	1	396999	257	vacant										
268	2	396980	258		Sef Birou									
							politist local	III	principal	M				

VIZAT
 spre reînchiruire,
 SECRETARI,

NR. TOTAL	Nr. po. ziție	IDPOST	NR. LEGITIMATIE	Numele și prenumele	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clas a	Gradul profesional	Nivelul studiilor	funcția		treapta profesionala	nivelul studiilor
					Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					de conducere	de execuție		
269	3	397164	260				politist local	III	superior	M				
270	4	397008	261				politist local	I	asistent	S				
271	5	397223	262				politist local	III	superior	M				
272	6	411188	263				politist local	I	asistent	S				
273	7	396990	264				politist local	III	superior	M				
274	8	397074	265				politist local	III	superior	M				
275	9	397101	266				politist local	III	superior	M				
276	10	397126	267				politist local	III	principal	M				
277	11	397125	268				politist local	III	superior	M				
278	12	397150	269				politist local	III	superior	M				
279	13	397190	270				politist local	III	superior	M				
280	14	411187	271				politist local	III	superior	M				
281	15	397275	272				politist local	III	superior	M				
282	16	397192	273				politist local	III	principal	M				
283	17	397088	275				politist local	I	asistent	S				
284	18	397234	198				politist local	III	superior	M				
285	19	397188	230				politist local	III	principal	M				
286	20	397218	307				politist local	III	principal	M				
287	21			vacant			politist local	I	superior	S				
COMPARTIMENT EVIDENTE OPERATIVE CIRCULAȚIE RUTIERA														
288	1			vacant			politist local	I	asistent	S				
289	2	396998	259				politist local	I	asistent	S				
290	3	411190	274				politist local	I	principal	S				
SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE SI ORDINE														
291	1	397276	278			Sef Serviciu								
BIROUL 1 PAZA OBIECTIVE SI ORDINE														
292	1	397277	279			Sef Birou								
293	2	397070	280				politist local	III	principal	M				
294	3	397160	281				politist local	III	superior	M				
295	4	396983	282				politist local	III	principal	M				
296	5	397017	283				politist local	III	principal	M				
297	6	397009	284				politist local	III	superior	M				
298	7	397135	285				politist local	III	superior	M				
299	8	397195	286				politist local	III	principal	M				
300	9	397103	287				politist local	III	superior	M				
301	10	397186	288				politist local	I	asistent	S				
302	11	397063	289				politist local	III	superior	M				
303	12	397226	290				politist local	III	principal	M				
304	13	397041	292				politist local	III	superior	M				
305	14			vacant			politist local	I	debutant	S				
306	15			vacant			politist local	III	debutant	M				
307	16		293									guard	1	M,G
308	17		294									guard	1	M,G
309	18		295									guard	1	M,G
310	19		296									guard	1	M,G
BIROUL 2 PAZA OBIECTIVE SI ORDINE														
311	1	397191	297			Sef Birou								
312	2	397095	298				politist local	III	principal	M				
313	3	397083	299				politist local	III	superior	M				
314	4	396996	300				politist local	III	superior	M				
315	5	397157	301				politist local	III	principal	M				

VIZAT
Spre înlocuire,
SECRETAR,

NR. TOTAL	Nr. po zițe	IDPOST	NR. LEGITIMATIE	Numele și prenumele	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	funcția		treapta profesionala	nivelul studiilor
					Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					de conducere	de execuție		
316	6	397108	302				politist local	III	superior	M				
317	7	397216	303				politist local	III	principal	M				
318	8	397248	304				politist local	I	principal	S				
319	9	411191	305				politist local	III	asistent	M				
320	10	397020	306				politist local	I	superior	S				
321	11	397144	308				politist local	III	superior	M				
322	12	396995	309				politist local	III	superior	M				
323	13	397204	310				politist local	III	superior	M				
324	14		311									guard	1	M,G
325	15		312									guard	1	M,G
326	16		313									guard	1	M,G
327	17		314									guard	1	M,G
328	18		315									guard	1	M,G
329	19		316									guard	1	M,G
330	20		317									guard	1	M,G
331	21		318									guard	1	M,G
332	22		319									guard	1	M,G
SERVICIUL CONTROL COMERCIAL														
333	1	397180	320		Sef Serviciu									
334	2	397207	321				politist local	I	superior	S				
335	3	397011	322				politist local	I	asistent	S				
336	4	397098	323				politist local	I	principal	S				
337	5	397145	324				politist local	III	superior	M				
338	6	397155	325				politist local	III	superior	M				
339	7	397142	326				politist local	I	superior	S				
340	8	396973	327				politist local	I	asistent	S				
341	9	397163	328				politist local	I	superior	S				
342	10	397052	329				politist local	I	superior	S				
343	11	397133	331				politist local	I	asistent	S				
344	12	397172	332				politist local	I	principal	S				
345	13	397028	330	vacant			politist local	I	asistent	S				
SERVICIUL PROTECTIA MEDIULUI														
346	1	397184	333		Sef Serviciu									
347	2	397217	334				politist local	I	superior	S				
348	3	397071	335				politist local	I	principal	S				
349	4	397174	336				politist local	I	superior	S				
350	5	397094	337				politist local	I	principal	S				
351	6	397225	338				politist local	I	superior	S				
352	7	397022	339				politist local	I	principal	S				
353	8	397118	340				politist local	I	superior	S				
354	9	397256	341	vacant			politist local	I	superior	S				
355	10	397250	342				politist local	I	asistent	S				
356	11	397280	343				politist local	I	asistent	S				
SERVICIUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII														
357	1	397110	344		Sef Serviciu									
358	2	397100	345				politist local	I	superior	S				
359	3	397134	346				politist local	I	superior	S				
360	4	397124	347				politist local	I	superior	S				
361	5	397139	348				politist local	II	superior	SSD				
362	6	414748	349				politist local	I	superior	S				
363	7	396964	350				politist local	III	superior	M				

VIZAT
spre înscrîninare,
SECRETAR,

NR. TOTAL	Nr. po zifite	IDPOST	NR. LEGITIMATIE	Numele și prenumele	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	funcția		treapta profesionala	nivelul studiilor
					Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					de conducere	de execuție		
364	8	397064	351				politist local	I	superior	S				
365	9	397112	352				politist local	I	superior	S				
366	10	397231	276	vacant			politist local	I	principal	S				
367	11			vacant			politist local	I	superior	S				
368	12			vacant			politist local	I	principal	S				
369	13			vacant			politist local	I	asistent	S				
SERVICIUL PREVENIRE SI CONTROL IMPOTRIVA INCENDIILOR														
370	1	433930	49	vacant	Sef Serviciu									
371	2	397161	10	vacant			politist local	I	superior	S				
372	3	411181	187	vacant			politist local	I	superior	S				
373	4	397229	193			consilier		I	superior	S				
374	5	396972	194	vacant			politist local	I	principal	S				
375	6	397081	232	vacant			politist local	I	principal	S				
376	7	397274	247	vacant			politist local	I	principal	S				
377	8	397056	291	vacant			politist local	I	asistent	S				

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE 338
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE 38
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE 300

NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE 1
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE 38

NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE 377

F-4.1.5/1 VERS2/UZ INTERN

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

DOBRILĂ AUREL
DIRECTOR GENERAL



SEF BIROU RUSPM
VISOIU VIOLETA

Handwritten signature of Visoiu Violeta



ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sectorului 2

www.ps2.ro Strada Christigilor nr. 11-13, Tel. +(4021) 209.60.00, Fax +(4021) 252.80.39

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
POLIȚIA LOCALĂ
REGISTRATURĂ
INTRARE Nr. 6.115
IEȘIRE
Data 20.03.2016



DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE
Nr. 22504/20-03-2016

20.03.2016
11.11.16
Din Direcția de
Management Resurse Umane
Sector 2
Dobrilă Aurel

CĂTRE POLIȚIA LOCALA SECTOR 2

In atenția domnului Director Dobrilă Aurel

Stimate domn,

Ca urmare a adresei Instituției Prefectului Municipiului București nr. 5438/24.03.2016, înregistrată la Primăria Sectorului 2 cu nr. 21975/28.03.2016, prin care este comunicat numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2016, la nivelul subdiviziunii administrativ - teritoriale Sector 2, potrivit punctelor 2 și 3 din anexa O.U.G. nr. 63/2010, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm că numărul maxim de posturi stabilit pentru poliția locală este de 377 posturi.

Anexăm prezentei copia adresei menționate mai sus.

Cu considerație,

Director Resurse Umane
Georgeta Bondarencu

SEMNAȚURA
FORM CU ORIGINALUL

SPGC - AE



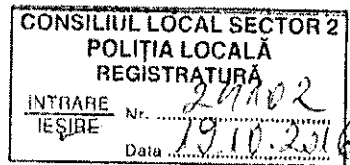
ROMÂNIA
Municipiul București
Primăria Sectorului 2



www.ps2.ro - Strada Christigilor nr. 11-13, Tel: +(4021) 209.60.00 Fax: +(4021) 252.80.39

Directia Management Resurse Umane

Nr. 2237/19.10.2016



Notă

privind propunerea de aprobare a Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Poliția Locală Sector 2

În conformitate cu prevederile art. 81 alin. (2) lit. „e” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, consiliul local „aprobă, la propunerea primarului, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului propriu de specialitate și ale serviciilor publice de interes local”.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 10/2011, a fost reorganizată Poliția Comunitară Sector 2 și s-a aprobat Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2, instituție care funcționează ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, și are rolul de a exercita atribuțiile privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenire și descoperirea infracțiunilor.

Prin H.C.L. Sector 2 nr. 102/2015 și respectiv H.C.L. Sector 2 nr. 14/2016 s-au aprobat modificări ale Organigramei Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2.

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2, prezintă modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Poliția Locală Sector 2 prin majorarea numărului de posturi de la 352 la 377.

Poliția Locală Sector 2 urmează să se reorganizeze, conform prevederilor art.100 alin 1 lit. d din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Conform art. 107 din Legea nr. 188/1999, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare, instituția publică are obligația, în acest caz, de a solicita avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, aviz pe care Poliția Locală Sector 2 trebuie să-l anexeze prezentului proiect de hotărâre.

Facem de asemenea precizarea că această modificare a ținut cont de respectarea procentelor funcțiilor publice de conducere, conform art. 112 alin. 1 din Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare: *”Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar al unității/subdivizunii administrativ-teritoriale, de șef al oficiului prefectural, precum și a funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare «Anexa M», aprobată de Consiliul Suprem de Apărare a Țării, este de maximum 12% din numărul total al posturilor aprobate.”*

Proiectul de hotărâre supus aprobării Consiliului Local produce o modificare de fond a Organigramei. Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, modificare necesară cu respectarea prevederilor art. III, IV și VI din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/ 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

Modificarea organigramei Poliției Locale Sector 2, prin înființarea unui număr de 15 posturi, respecta limita numărului maxim de posturi prevăzute prin adresa Prefecturii Mun. București nr. 5438/24.03.2016, înregistrată la Primăria Sector 2 cu nr. 21975/28.03.2016.

**Director Resurse Umane,
Georgeta Bondareșcu**

SPGC - RSHCL



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

P R E F E C T

Către,
PRIMĂRIA SECTORULUI 2
DOMNULUI PRIMAR NECULAI ONȚANU

CONSILIUL LOCAL SECTOR 2
DOMNULUI SECRETAR TOMA ȘUTRU

5438
24 03 2016

În aplicarea prevederilor OUG 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,

Având în vedere adresa nr. 1041/17.03.2016 transmisă de către Direcția Regională de Statistică a Municipiului București, înregistrată la Instituția Prefectului Municipiului București sub nr. 5151/21.03.2016, cu privire la numărul locuitorilor din subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al municipiului București,

În completare la adresa noastră nr. 3138/18.02.2016 vă comunicăm numărul maxim de posturi stabilit pentru anul 2016, potrivit punctelor 2 și 3 din procedura de stabilire a numărului maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sectorul 2 al municipiului București, prevăzută în anexa la OUG nr. 63/2010, acestea fiind **75 posturi - la punctul 2 și, respectiv, 377 posturi - la punctul 3.**

P R E F E C T

PAUL-NICOLAE PETROVAN

FORM CU ORIGINALUL
SEMNĂTURA.....

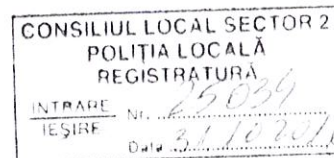


MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE
Agenția Națională a Funcționarilor Publici

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 5129

Nr. 54768/2016

AVIZ



Având în vedere:


- prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,
- adresa **Poliției Locale Sector 2 București** nr. 24219/2016 de solicitare a avizului pentru stabilirea funcțiilor publice înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 54768/2016,

În temeiul: art. 107 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare

Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă
aviz
privind funcțiile publice din cadrul
Poliției Locale Sector 2 București

Președinte

József BIRTALAN

 conform legii 455/2001



Notă: potrivit prevederilor art. 26 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aveți obligația de a transmite Agenției, în termen de 10 zile lucrătoare, actul administrativ prin care s-au aprobat modificările intervenite în structura funcțiilor publice din cadrul autorității/instituției dumneavoastră.