



**ROMÂNIA**  
**Municipiul București**  
**Primăria Sector 2**



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

**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. 189/2016*

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. 117910/13.12.2017 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;

– Raportul de specialitate nr. 118765/15.12.2017 întocmit de Direcția Management Resurse Umane, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;

– Avizul favorabil nr. 67216/2017 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;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273 /2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1332/2010 privind aprobarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

*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 **375**, din care **39 funcții de conducere** (38 funcții publice și 1 funcție contractuală) și **336 funcții de execuție**.

(3) **Numărul total al funcțiilor publice de execuție** este **306**, din care **35 funcții publice generale** și **271 funcții publice specifice**.

(4) **Numărul total al posturilor contractuale de execuție** este de **30**, din care **11 funcții de guard** și **19 funcții contractuale generale**.

(5) Anexele nr. 1-3 cuprind un număr de 64 pagini și fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. II** (1) Primarul Sectorului 2 poate 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** (1) Pe data prezentei, Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 189/2016 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 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. IV** Primarul Sectorului 2 al Municipiului București și Directorul General al Poliției Locale Sector 2 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art. V** (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,**  
**TOADER MUGUR MIHAI**

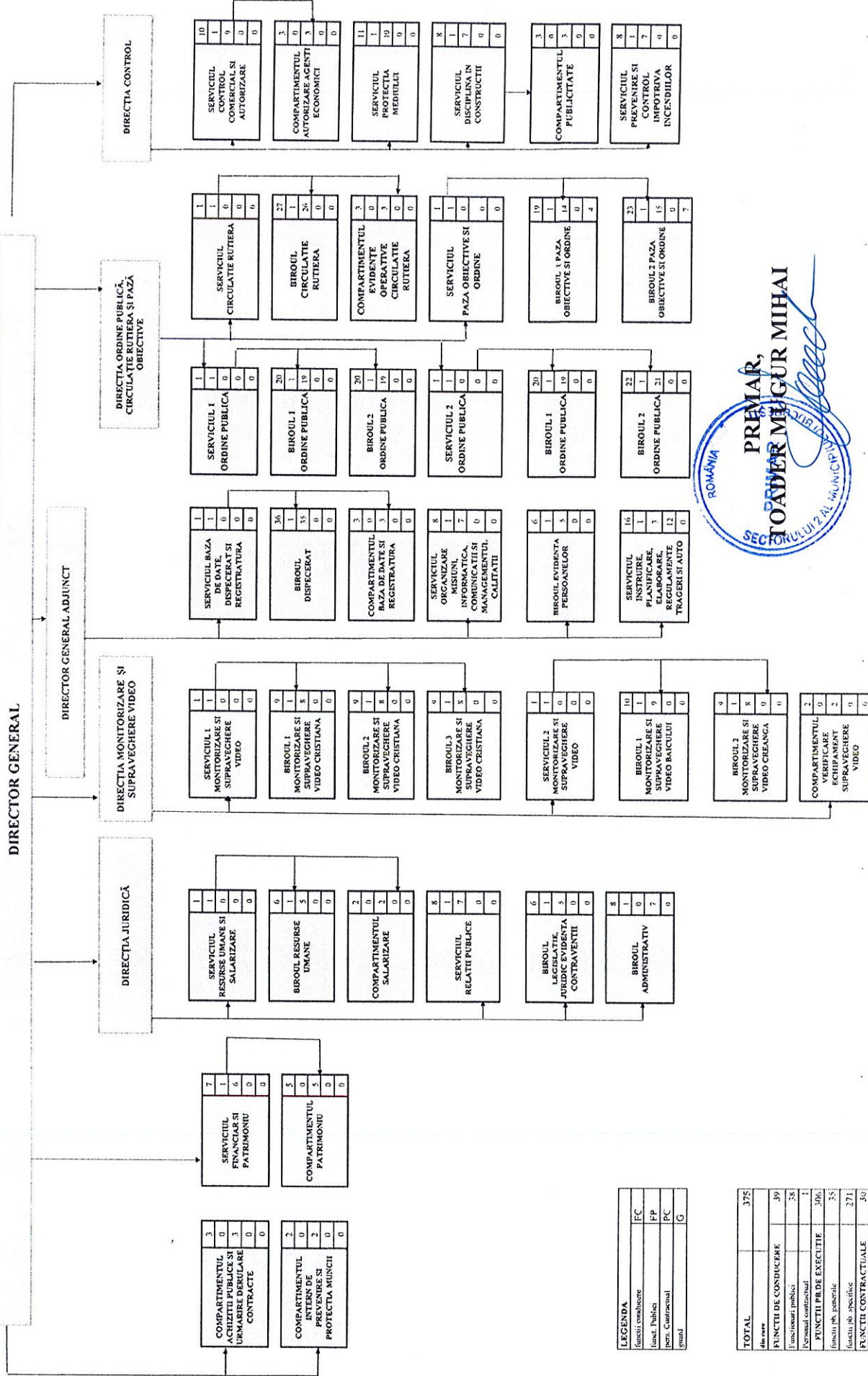


AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
ÎN TEMEIUL ART. 117, LIT. „a”  
DIN LEGEA NR. 215/2001, REPUBLICATĂ  
SECRETAR,

ELENA NIȚĂ



VIZAT  
sunt neschimbate,  
SECRETAR,  
ANEXA NR. 1



ROMANIA  
PREMIER,  
TOADER MUGUR MIHAI  
SECRETARUL SECTORULUI 2 AL MUNICIPIULUI

LEGENDA

functii comlesoare	FC
functii publice	FP
pers. contractual	PC
grazd	G

TOTAL	375
din care:	
FUNCTII DE CONDUCERE	39
functii publice	38
Personal contractual	1
FUNCTII PB DE EXECUTIE	306
functii pb partiale	35
functii pb specifice	271
FUNCTII CONTRACTUALE	30
functii contractuale:	19
grazd	11



STAT DE FUNCTII AL POLITIEI LOCALE SECTOR 2

Nr. crt.	Nr. pozitie/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	treapta profesională	nivelul studiilor
						Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					de conducere	de execuție			
1	1	397046	1	2001		Director general					S					
2	2	397162	2	2002		Director general adj.					S					
3	3	397015	3	2003		Director ex. Directia DOPCRPO					S					
4	4	397222	4	2004		Director ex. Directia Control					S					
5	5	397136	5	2005		Director ex. Directia Juridica					S					
6	6	397043	6	2006		Director ex. Directia Monitorizare și Supraveghere Video					S					
<b>SERVICIUL RESURSE UMANE SI SALARIZARE</b>																
7	1	397075	7	2007		Sef Serviciu					S					
<b>BIROUL RESURSE UMANE</b>																
8	1	456056	10	2010		Sef Birou					S					
9	2	397208	9	2009			consilier		I	superior	S					
10	3	396974	12	2012			consilier		I	superior	S					
11	4	397007	13	2013			referent		III	superior	S					
12	5	456080	29	2029			consilier		I	superior	S					
13	6	396984	15	2015			consilier juridic		I	principal	S					
<b>COMPARTIMENTUL SALARIZARE</b>																
14	1	397264	8	2008			consilier		I	superior	S					
15	2	397065	14	2014			consilier		I	superior	S					
<b>COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIA MUNCII</b>																
16	1	397249	11	2011			consilier		I	principal	S					
17	2	397229	22	2022			consilier		I	superior	S					
<b>SERVICIUL FINANCIAR SI PATRIMONIU</b>																
18	1	397241	16	2016		Sef Serviciu					S					
19	2	397169	17	2017			consilier		I	superior	S					
20	3	396985	19	2019			consilier		I	principal	S					
21	4	397168	20	2020			consilier		I	superior	S					
22	5	397141	23	2023			consilier		I	principal	S					
23	6	456050	354	2354			consilier		I	asistent	S					
24	7	456103	364	2364			consilier		I	asistent	S					
<b>COMPARTIMENTUL PATRIMONIU</b>																
25	1	397159	21	2021			consilier		I	asistent	S					
26	2	397040	110	2110			consilier		I	principal	S					

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR.

Nr. crt.	Nr. pozitie/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		treapta profesională	nivelul studiilor
						Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					de conducere	de execuție		
27	3		33	2033			referent		III	superior	M				
28	4		34	2034			referent		III	superior	M				
29	5		35	2035			referent		III	superior	M				
<b>BIROUL ADMINISTRATIV</b>															
30	1		31	2031								Sef Birou		IA	S
31	2		32	2032									administrator	I	M
32	3		36	2036									ingrijitor	I	M,G
33	4		37	2037									ingrijitor	I	M,G
34	5		38	2038									ingrijitor	I	M,G
35	6		39	2039									fochist	I	M,G
36	7		40	2040									fochist	I	M,G
37	8		41	2041									fochist	I	M,G
<b>COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE SI URMARIRE DERULARE CONTRACTE</b>															
38	1		397109	18	2018		consilier		I	superior	S				
39	2		456052	188	2188		consilier juridic		I	asistent	S				
40	3		456051	291	2291		consilier		I	principal	S				
<b>SERVICIUL RELATIIL PUBLICE</b>															
41	1		397005	25	2025										
42	2		397281	26	2026		consilier	Sef Serviciu	I	superior	S				
43	3			27	2027		consilier		I	debutant	S				
44	4		397132	28	2028		consilier		I	superior	S				
45	5		397171	360	2360		consilier		I	principal	S				
46	6			30	2030		referent		III	superior	M				
47	7			139	2139		referent		III	superior	M				
48	8		456081				consilier juridic		I	asistent	S				
<b>BIROUL LEGISLATIE, JURIDIC, EVIDENTA CONTRAVENTII</b>															
49	1		396967	42	2042										
50	2		397033	43	2043		consilier juridic	Sef Birou	I	asistent	S				
51	3		396965	44	2044		consilier juridic		I	superior	S				
52	4		397212	45	2045		consilier juridic		I	superior	S				
53	5		397257	46	2046		consilier juridic		I	superior	S				
54	6		397149	353	2353		consilier		I	principal	S				
<b>SERVICIUL BAZA DE DATE, DISPECERAT SI REGISTRATURĂ</b>															
55	1		397178	48	2048			Sef Serviciu							
<b>BIROUL DISPECERAT</b>															
56	1		456058	327	2327										
57	2		397232	51	2051			politist local	I	principal	S				
58	3		397013	54	2054			politist local	III	superior	M				
59	4		397049	55	2055			politist local	I	principal	S				
60	5		397078	60	2060			politist local	III	superior	M				
61	6		397187	61	2061			politist local	III	superior	M				
62	7		397104	62	2062			politist local	III	superior	M				

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR.

Nr. crt.	Nr. pozitie/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele si prenumele	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		treapta profesională	nivelul studiilor
						Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					de conducere	de execuție		
63	8	397165	68	2068				politist local	III	superior	M				
64	9	397182	69	2069				politist local	III	superior	M				
65	10	397181	70	2070				politist local	I	principal	S				
66	11	397196	71	2071				politist local	III	principal	M				
67	12	397220	73	2073				politist local	III	superior	M				
68	13	397242	74	2074				politist local	III	superior	M				
69	14	397050	75	2075				politist local	III	superior	M				
70	15	397107	77	2077				politist local	III	principal	M				
71	16	396978	84	2084				politist local	I	principal	S				
72	17	397261	87	2087				politist local	I	superior	S				
73	18	396970	88	2088				politist local	III	superior	M				
74	19	396968	82	2082				politist local	III	superior	M				
75	20	397042	53	2053				politist local	III	superior	M				
76	21	397067	57	2057				politist local	III	superior	M				
77	22	397055	58	2058				politist local	III	superior	M				
78	23	397079	63	2063				politist local	III	superior	M				
79	24	397114	64	2064				politist local	III	superior	M				
80	25	397024	65	2065				politist local	III	superior	M				
81	26	397012	66	2066				politist local	I	asistent	S				
82	27	397143	67	2067				politist local	III	superior	M				
83	28	397213	72	2072				politist local	III	superior	M				
84	29	397122	78	2078				politist local	III	superior	M				
85	30	397146	81	2081				politist local	III	superior	M				
86	31	397034	82	2082				politist local	III	superior	M				
87	32	397115	83	2083				politist local	III	superior	M				
88	33	397026	85	2085				politist local	III	superior	M				
89	34	397062	86	2086				politist local	III	superior	M				
90	35	397038	90	2090				politist local	I	principal	S				
91	36	396959	91	2091				politist local	I	asistent	S				
COMPARTIMENTUL BAZA DE DATE SI REGISTRATURĂ															
92	1	397156	79	2079				politist local	I	superior	S				
93	2	397154	80	2080				politist local	I	superior	S				
94	3	397197	89	2089				politist local	I	principal	S				
COMPARTIMENTUL VERIFICARE ECHIPAMENT SUPRAVEGHERE VIDEO															
95	1		370	2370				politist local	I	principal	S				
96	2		359	2359				politist local	I	asistent	S				
SERVICIUL I MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO															
97	1	396963	92	2092							S				
BIROUL I MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO CRISTIANA															
98	1	411175	93	2093							S				
99	2	397170	94	2094				politist local	III	superior	M				
100	3	397205	95	2095				politist local	III	superior	M				

VIZAT  
 spre reînchimbare,  
 SECRETAR

Nr. crt.	Nr. pozitie/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clasa profesională	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	treapta profesională	nivelul studiilor
						Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					de conducere	de execuție			
101	4	397087	96	2096				politist local	I	superior	S					
102	5	397147	97	2097				politist local	III	superior	M					
103	6	397151	98	2098				politist local	I	principal	S					
104	7	397016	99	2099				politist local	I	superior	S					
105	8	397023	100	2100				politist local	III	superior	M					
106	9	397027	101	2101				politist local	III	superior	M					
<b>BIROUL 2 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO CRISTIANA</b>																
107	1	411178	103	2013			Sef Birou									
108	2	397210	304	2304				politist local	III	principal	S					
109	3	397194	105	2105				politist local	III	superior	M					
110	4	397129	47	2047				politist local	I	superior	S					
111	5	396995	107	2107				politist local	III	superior	M					
112	6	396977	108	2018				politist local	III	superior	M					
113	7	396976	109	2109				politist local	III	superior	M					
114	8	397258	24	2024				politist local	I	superior	S					
115	9	397247	111	2111				politist local	III	principal	M					
<b>BIROUL 3 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO CRISTIANA</b>																
116	1	456147	104	2104			Sef Birou									
117	2	456142	375	2375				politist local	III	superior	M					
118	3	456144	106	2106				politist local	III	asistent	M					
119	4	456077	193	2193				politist local	I	asistent	S					
120	5	456146	361	2361				politist local	I	debutant	S					
121	6	397073	112	2112				politist local	III	superior	M					
122	7	397051	127	2127				politist local	III	superior	M					
123	8	397121	102	2102				politist local	I	asistent	S					
124	9	397243	222	2222				politist local	III	principal	M					
<b>SERVICIUL 2 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO</b>																
125	1	397267	113	2113			Sef Serviciu									
<b>BIROUL 1 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO BAICULUI</b>																
126	1	411176	114	2114			Sef Birou									
127	2	396989	115	2115				politist local	III	superior	M					
128	3	397030	116	2116				politist local	I	principal	S					
129	4	397199	118	2118				politist local	III	superior	M					
130	5	397082	120	2120				politist local	I	principal	S					
131	6	397039	121	2121				politist local	III	superior	M					
132	7	396997	122	2122				politist local	III	principal	M					
133	8	397120	123	2123				politist local	III	superior	M					
134	9	396992	178	2178				politist local	III	superior	M					
135	10	397123	245	2245				politist local	III	superior	M					
<b>BIROUL 2 MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO CREANGA</b>																
136	1	411179	124	2124			Sef Birou									
137	2	397004	125	2125				politist local	I	principal	S					

VIZAT  
spre neschinziare,  
SECRETAR.

Nr. crt.	Nr. pozite/departamente	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică		Clasă	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		treapta profesională	nivelul studiilor
						Funcția publică de execuție	Funcția publică de conducere				de conducere	de execuție		
138	3	397000	126	2126			politist local	I	principal	S				
139	4	397152	128	2128			politist local	III	superior	M				
140	5	397137	129	2129			politist local	III	superior	M				
141	6	397068	130	2130			politist local	III	superior	M				
142	7	397179	131	2131			politist local	III	superior	M				
143	8	397091	132	2132			politist local	III	superior	M				
144	9	396975	133	2133			politist local	III	superior	M				
<b>SERVICIUL ORGANIZARE, MISIUNI, INFORMATICA, COMUNICATI SI MANAGEMENTUL CALITATII</b>														
145	1	397221	135	2135		Sef Serviciu								
146	2	397262	136	2136			politist local	I	superior	S				
147	3	397206	138	2138			politist local	I	superior	S				
148	4	397102	140	2140			politist local	III	superior	M				
149	5	397173	141	2141			politist local	I	superior	S				
150	6	397255	142	2142			politist local	I	asistent	S				
151	7	397053	50	2050			politist local	I	superior	S				
152	8	397076	59	2059			politist local	I	principal	S				
<b>BIROUL EVIDENTA PERSOANELOR</b>														
153	1	397128	143	2143		Sef Birou								
154	2	397265	144	2144			politist local	I	principal	S				
155	3	397006	145	2145			politist local	I	superior	S				
156	4	397036	146	2146			politist local	III	superior	M				
157	5	397014	147	2147			politist local	I	debutant	S				
158	6	397263	148	2148			politist local	I	asistent	S				
<b>SERVICIUL INSTRUIRE, PLANIFICARE, ELABORARE REGULAMENTE TRAGERI SI AUTO</b>														
159	1	411180	149	2149		Sef Serviciu								
160	2	397203	150	2150			politist local	III	superior	M				
161	3	397245	151	2151			politist local	I	principal	S				
162	4	397175	152	2152			politist local	III	superior	M				
163	5		153	2153								sofer	I	M,G
164	6		154	2154								sofer	I	M,G
165	7		155	2155								sofer	I	M
166	8		156	2156								sofer	I	M
167	9		157	2157								sofer	I	M
168	10		158	2158								sofer	I	M
169	11		159	2159								sofer	I	M,G
170	12		160	2160								sofer	I	M,G
171	13		161	2161								sofer	I	M,G
172	14		162	2162								muncitor	I	M,G
173	15		163	2163								muncitor	I	M,G
174	16		164	2164								muncitor	I	M,G
<b>SERVICIUL I ORDINE PUBLICA</b>														
175	1	397066	165	2165		Sef Serviciu								S

VIZAT  
spre nescribire,  
SECRETAR

Nr. crt.	Nr. pozitie/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	nivelul studiilor
						Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție				de conducere	de execuție		
<b>BIROUL 1 ORDINE PUBLICA</b>														
176	1	397111	166	2166			Sef Birou							
177	2	397228	167	2157				politist local	III	superior	M			
178	3	396991	168	2168				politist local	III	superior	M			
179	4	397001	169	2169				politist local	I	principal	S			
180	5	397230	170	2170				politist local	III	superior	M			
181	6	397077	171	2171				politist local	III	superior	M			
182	7	397239	172	2172				politist local	III	superior	M			
183	8	397130	173	2173				politist local	III	superior	M			
184	9	397138	174	2174				politist local	III	superior	M			
185	10	397177	175	2175				politist local	III	superior	M			
186	11	397244	176	2176				politist local	I	asistent	S			
187	12	397140	177	2177				politist local	III	principal	M			
188	13	397031	179	2179				politist local	III	superior	M			
189	14	397010	180	2180				politist local	III	superior	M			
190	15	397072	181	2181				politist local	III	asistent	M			
191	16	397080	183	2183				politist local	I	asistent	S			
192	17	397113	184	2184				politist local	III	superior	M			
193	18	397032	185	2185				politist local	III	superior	M			
194	19	397086	186	2186				politist local	I	asistent	S			
195	20	396983	282	2282				politist local	III	superior	M			
<b>BIROUL 2 ORDINE PUBLICA</b>														
196	1	397268	188	2188										
197	2	397059	189	2189			Sef Birou							
198	3	397097	190	2190				politist local	III	superior	M			
199	4	397019	191	2191				politist local	III	superior	M			
200	5	397158	192	2192				politist local	III	superior	M			
201	6	397061	195	2195				politist local	I	asistent	S			
202	7	397201	196	2196				politist local	III	superior	M			
203	8	396988	197	2197				politist local	III	superior	M			
204	9	396987	199	2199				politist local	III	superior	M			
205	10	397198	200	2200				politist local	I	principal	S			
206	11	397236	201	2201				politist local	III	superior	M			
207	12	397105	202	2202				politist local	III	superior	M			
208	13	397131	204	2204				politist local	III	asistent	M			
209	14	397176	205	2205				politist local	III	superior	M			
210	15	397089	207	2207				politist local	III	superior	M			
211	16	411183	208	2208				politist local	III	superior	M			
212	17	396994	209	2209				politist local	I	superior	S			
213	18	456083	194	2194				politist local	III	asistent	M			
214	19	456085	247	2247				politist local	I	asistent	S			
215	20	397069	250	2250				politist local	III	asistent	M			

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR

Nr. crt.	Nr. pozitie/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele si prenumele	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		nivelul studiiilor	treapta profesională
						Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					de conducere	de execuție		
<b>SERVICIUL 2 ORDINE PUBLICĂ</b>															
216	1	397269	210	2210		Sef Serviciu					S				
<b>BIROUL 1 ORDINE PUBLICA</b>															
217	1	397270	211	2211		Sef Birou					S				
218	2	397037	212	2212			politist local	III	superior	M					
219	3	397183	213	2213			politist local	I	principal	S					
220	4	397048	214	2214			politist local	III	superior	M					
221	5	397085	215	2215			politist local	I	principal	S					
222	6	396986	216	2216			politist local	III	superior	M					
223	7	397240	217	2217			politist local	III	superior	M					
224	8	397148	218	2218			politist local	III	superior	M					
225	9	397246	219	2219			politist local	III	superior	M					
226	10	397202	220	2220			politist local	III	principal	M					
227	11	397025	221	2221			politist local	III	superior	M					
228	12	397116	223	2223			politist local	III	superior	M					
229	13	397054	224	2224			politist local	III	superior	M					
230	14	397167	225	2225			politist local	III	superior	M					
231	15	397021	226	2226			politist local	III	superior	M					
232	16	397227	257	2257			politist local	I	asistent	S					
233	17	397003	228	2228			politist local	I	superior	S					
234	18	397233	229	2229			politist local	III	superior	M					
235	19	397096	231	2231			politist local	III	superior	M					
236	20	397088	275	2275			politist local	III	superior	M					
<b>BIROUL 2 ORDINE PUBLICA</b>															
237	1	397271	233	2233		Sef Birou					S				
238	2	397127	234	2234			politist local	I	asistent	S					
239	3	396981	235	2235			politist local	III	superior	M					
240	4	397092	236	2236			politist local	III	superior	M					
241	5	396971	237	2237			politist local	III	superior	M					
242	6	397117	238	2238			politist local	III	superior	M					
243	7	397055	239	2239			politist local	III	superior	M					
244	8	397237	240	2240			politist local	III	superior	M					
245	9	397018	241	2241			politist local	III	superior	M					
246	10	397119	242	2242			politist local	III	superior	M					
247	11	396979	243	2243			politist local	I	principal	S					
248	12	397238	244	2244			politist local	III	superior	M					
249	13	397045	248	2248			politist local	III	superior	M					
250	14	396982	249	2249			politist local	I	asistent	S					
251	15	396966	251	2251			politist local	III	superior	M					
252	16	411189	252	2252			politist local	III	principal	M					
253	17	397090	253	2253			politist local	I	principal	S					
254	18	397106	254	2254			politist local	III	principal	M					

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR

Nr. crt.	Nr. pozitie/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Funcția profesională
						Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					de conducere	de execuție		
255	19	397235	255	2255				politist local	I	asistent	S				
256	20	397099	137	2137				politist local	III	superior	M				
257	21	456143	187	2187				politist local	III	principal	M				
258	22	397017	283	2283				politist local	III	superior	M				
<b>SERVICIUL CIRCULAȚIE RUTIERA</b>															
259	1	397273	256	2256			Sef Serviciu				S				
<b>BIROUL CIRCULAȚIE RUTIERA</b>															
260	1	396999	261	2261							S				
261	2	396980	258	2258			Sef Birou	politist local	III	superior	M				
262	3	397164	260	2260				politist local	III	superior	M				
263	4	397008	365	2365				politist local	I	debutant	S				
264	5	397223	262	2262				politist local	III	superior	M				
265	6	411188	263	2263				politist local	I	asistent	S				
266	7	396990	264	2264				politist local	III	superior	M				
267	8	397074	265	2265				politist local	III	superior	M				
268	9	397101	266	2266				politist local	III	superior	M				
269	10	397125	268	2268				politist local	III	superior	M				
270	11	397150	269	2269				politist local	III	superior	M				
271	12	397190	270	2270				politist local	III	superior	M				
272	13	411187	271	2271				politist local	III	superior	M				
273	14	397275	272	2272				politist local	III	superior	M				
274	15	397192	273	2276				politist local	III	superior	M				
275	16	397234	198	2198				politist local	III	principal	M				
276	17	397188	230	2230				politist local	III	superior	M				
277	18	397218	307	2307				politist local	III	superior	M				
278	19	456099	227	2227				politist local	I	superior	S				
279	20	396998	259	2259				politist local	I	asistent	S				
280	21	411182	246	2246				politist local	III	superior	M				
281	22	397002	56	2056				politist local	III	superior	M				
282	23	456089	362	2362				politist local	I	asistent	S				
283	24	456090	277	2277				politist local	I	asistent	S				
284	25	397217	356	2356				politist local	I	asistent	S				
285	26	456127	267	2267				politist local	III	debutant	M				
286	27	456078	276	2276				politist local	III	debutant	M				
<b>COMPARTIMENTUL EVIDENTE OPERATIVE CIRCULAȚIE RUTIERA</b>															
287	1	397215	203	2203				politist local	III	principal	M				
288	2	411190	274	2274				politist local	I	principal	S				
289	3	456145	232	2232				politist local	I	debutant	S				
<b>SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE SI ORDINE</b>															
290	1	397276	278	2278			Sef Serviciu				S				
<b>BIROUL I PAZĂ OBIECTIVE SI ORDINE</b>															
291	1	397277	279	2279			Sef Birou				S				

VIZAT  
spre nesocotire,  
SECRETAR

Nr. crt.	Nr. pozitie/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		nivelul studiilor	
						Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție				de conducere	de execuție		
292	2	397070	280	2280				politist local	III	superior	M			
293	3	397160	281	2281				politist local	III	superior	M			
294	4	397009	284	2284				politist local	III	superior	M			
295	5	397135	285	2285				politist local	III	superior	M			
296	6	397195	286	2286				politist local	III	superior	M			
297	7	397103	287	2287				politist local	III	superior	M			
298	8	397186	288	2288				politist local	III	superior	M			
299	9	397063	289	2289				politist local	I	principal	S			
300	10	397226	290	2290				politist local	III	superior	M			
301	11	397041	292	2292				politist local	III	superior	M			
302	12	456114	358	2358				politist local	III	superior	M			
303	13		293	2293				politist local	III	asistent	M			
304	14		294	2294								guard	I M,G	
305	15		295	2295								guard	I M,G	
306	16		296	2296								guard	I M,G	
307	17	397209	182	2182				politist local	III	superior	M			
308	18	397038	206	2206				politist local	III	superior	M			
309	19	397185	117	2117				politist local	III	superior	M			
<b>BIROUL 2 PAZA OBIECTIVE SI ORDINE</b>														
310	1	397191	297	2297										
311	2	397095	298	2298							S			
312	3	397083	299	2299				politist local	III	superior	M			
313	4	396996	300	2300				politist local	III	superior	M			
314	5	397157	301	2301				politist local	III	superior	M			
315	6	397108	302	2302				politist local	III	superior	M			
316	7	397216	303	2303				politist local	III	superior	M			
317	8	411191	305	2305				politist local	III	principal	M			
318	9	397020	306	2306				politist local	III	principal	M			
319	10	397144	308	2308				politist local	I	superior	S			
320	11	396995	309	2309				politist local	III	superior	M			
321	12	397204	310	2310				politist local	III	superior	M			
322	13		311	2311				politist local	III	superior	M			
323	14		312	2312								guard	I M,G	
324	15		313	2313								guard	I M,G	
325	16		314	2314								guard	I M,G	
326	17		315	2315								guard	I M,G	
327	18		316	2316				politist local	III	asistent	M			
328	19		317	2317				politist local	III	asistent	M			
329	20		318	2318								guard	I M,G	
330	21		319	2319								guard	I M,G	
331	22	397200	134	2134				politist local	III	superior	M			
332	23	397219	119	2119				politist local	III	superior	M			

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR**

Nr. crt.	Nr. pozitie/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	nivelul studiilor
						Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție				de conducere	de execuție		
<b>SERVICIUL CONTROL COMERCIAL SI AUTORIZARE</b>														
333	1	397180	320	2320			Sef Serviciu							
334	2	397207	321	2321				politist local	I	superior	S			
335	3	397098	323	2323				politist local	I	principal	S			
336	4	397145	324	2324				politist local	III	superior	M			
337	5	397155	325	2325				politist local	I	asistent	S			
338	6	397142	326	2326				politist local	I	superior	S			
339	7	397163	328	2328				politist local	I	superior	S			
340	8	397052	329	2329				politist local	I	superior	S			
341	9	397172	332	2332				politist local	I	superior	S			
342	10	397028	330	2330				politist local	I	asistent	S			
<b>COMPARTIMENTUL AUTORIZARE AGENTI ECONOMICI</b>														
343	1	397011	322	2322				politist local	I	asistent	S			
344	2	397133	331	2331				politist local	I	asistent	S			
345	3	396973	355	2355				politist local	I	debutant	S			
<b>SERVICIUL PROTECTIA MEDIULUI</b>														
346	1	397184	333	2333							S			
347	2	397248	334	2334			Sef Serviciu							
348	3	397071	335	2335				politist local	I	principal	S			
349	4	397174	336	2336				politist local	I	superior	S			
350	5	397094	337	2337				politist local	I	superior	S			
351	6	397225	338	2338				politist local	I	principal	S			
352	7	397022	339	2339				politist local	I	superior	S			
353	8	397118	340	2340				politist local	I	superior	S			
354	9	397256	341	2341				politist local	I	superior	S			
355	10	397250	342	2342				politist local	I	superior	S			
356	11	397280	343	2343				politist local	I	asistent	S			
<b>SERVICIUL DISCIPLINA IN CONSTRUCTII</b>														
357	1	397110	344	2344				politist local	I	principal	S			
358	2	397100	345	2345			Sef Serviciu							
359	3	397124	347	2347				politist local	I	superior	S			
360	4	397139	348	2348				politist local	I	superior	S			
361	5	396964	350	2350				politist local	II	superior	SSD			
362	6	397064	351	2351				politist local	III	superior	M			
363	7	397112	352	2352				politist local	I	superior	S			
364	8	456119	366	2366				politist local	I	superior	S			
365	1	397134	346	2346				politist local	I	asistent	S			
366	2	456120	357	2357				politist local	I	superior	S			
367	3	456121	363	2363				politist local	I	principal	S			
368	1	433930	49	2049			Sef Serviciu	politist local	I	debutant	S			

Nr. crt.	Nr. pozitie/departament	IDPOST	NR. Legitimatie	INSIG	Numele și prenumele	Funcția publică		Funcția publică specifică	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	treapta profesională
						Funcția publică de conducere	Funcția publică de execuție					de conducere	de execuție		
369	2	397254	76	2076				politist local	III	principal	M				
370	3	411181	368	2368				politist local	I	superior	S				
371	4	414748	349	2349				politist local	I	superior	S				
372	5	396972	372	2372				politist local	II	principal	SSD				
373	6	397081	367	2367				politist local	I	principal	S				
374	7	397274	373	2373				politist local	I	principal	S				
375	8	397056	374	2374				politist local	I	asistent	S				

Numărul total de posturi al instituției - 375 din care:

Funcții publice de conducere - 38

Funcții contractuale de conducere - 1

Funcții publice de execuție - 306 din care 271 funcții publice specifice și 35 funcții publice generale

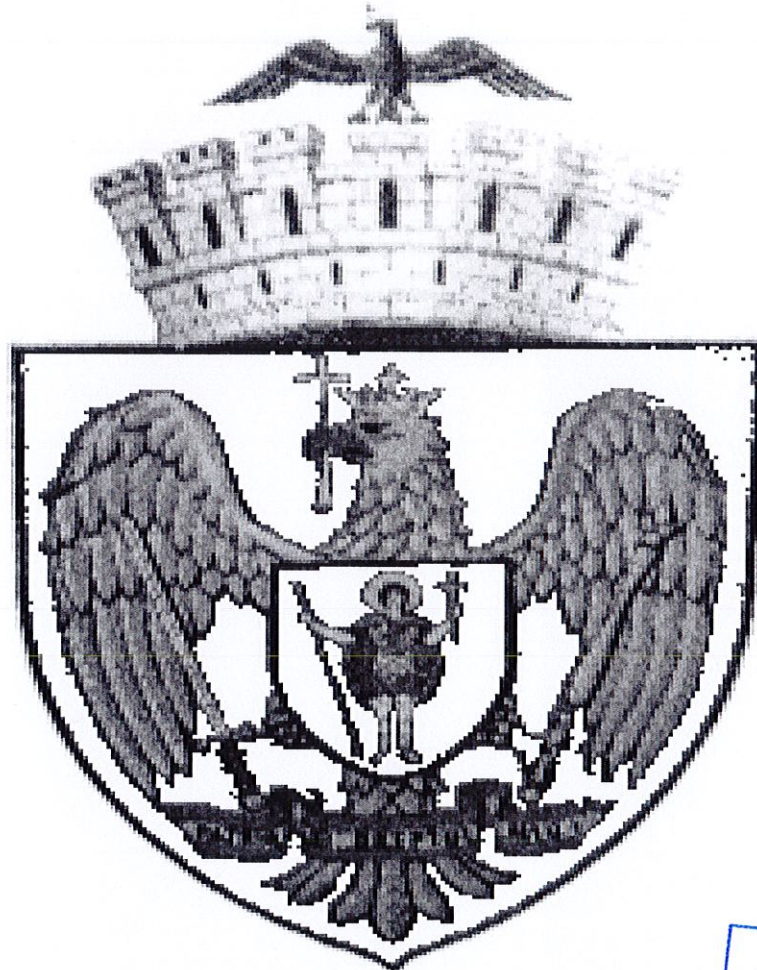
Funcții contractuale de execuție - 30, din care 11 funcții de guard și 19 funcții contractuale generale

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR.



F-4.1.3/1 VERSIUNEA INTERN

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2**



VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR.

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



## 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 parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al sectorului 2, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului sectorului 2, 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 infraționalității 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 neregular;

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 neregularitate 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 înaintea 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;

a<sup>1</sup>) supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

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, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor 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. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare: (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 directă coordonare a Primarului Sectorului 2, conform art. 39 alin (1) din Legea nr. 155/2010 republicată „Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,



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 periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă;

i) 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 Dispoziției nr. 1887/2017 a Primarului Sectorului 2, 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 instituției.

### Art. 19

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

1. *SERVICIUL FINANCIAR ȘI PATRIMONIU*
2. *COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE*
3. *COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII*

Conduș și coordonat de către  
**DIRECTORUL GENERAL**

1. *SERVICIUL BAZĂ DE DATE, DISPECERAT ȘI REGISTRATURĂ*
2. *SERVICIUL ORGANIZARE MIȘIUNI, INFORMATICĂ, COMUNICAȚII ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII*
3. *BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR*
4. *SERVICIUL INSTRUIRE, PLANIFICARE, ELABORARE REGULAMENTE TRAGERI ȘI AUTO*

Condușe și coordonate de  
către  
**DIRECTORUL GENERAL  
ADJUNCT**

1. *SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE*
2. *SERVICIUL RELAȚII PUBLICE*
3. *BIROUL LEGISLAȚIE, JURIDIC, EVIDENȚĂ CONTRAVENȚII*
4. *BIROUL ADMINISTRATIV*

Condușe și coordonate de  
către  
**DIRECTORUL  
EXECUTIV DIRECȚIA  
JURIDICĂ**

1. *SERVICIUL 1 MONITORIZARE ȘI SUPRAVEGHERE VIDEO*
2. *SERVICIUL 2 MONITORIZARE ȘI SUPRAVEGHERE VIDEO*
3. *COMPARTIMENTUL VERIFICARE ECHIPAMENT SUPRAVEGHERE VIDEO*

Condușe și coordonate de către  
**DIRECTORUL EXECUTIV  
DIRECȚIA  
MONITORIZARE ȘI  
SUPRAVEGHERE VIDEO**

1. *SERVICIUL 1 ORDINE PUBLICĂ* *SERVICIUL 2 ORDINE PUBLICĂ*
2. *SERVICIUL CIRCULAȚIE RUTIERA*
3. *SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE ȘI ORDINE*

Condușe și coordonate de către  
**DIRECTORUL EXECUTIV  
DIRECȚIA O.P.C.R.P.O.**

1. *SERVICIUL CONTROL COMERCIAL ȘI AUTORIZARE*
2. *SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI*
3. *SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII*
4. *SERVICIUL PREVENIRE ȘI CONTROL ÎMPOTRIVA INCENDIILOR*

Condușe și coordonate de către  
**DIRECTORUL EXECUTIV  
DIRECȚIA CONTROL**

**VIZAT**  
spre noschimbare,  
**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 periclitate 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 ȘI PATRIMONIU

### SERVICIUL FINANCIAR

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

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





- d) elaborează întreaga documentație și supune aprobării Consiliului Local *propuneri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli* al Poliției Locale Sector 2 și/sau *solicitările pentru virările de credite bugetare*, în baza necesităților formulate de compartimentele funcționale ale instituției;
- e) organizează și conduce *evidența angajamentelor bugetare și legale*, efectuează raportările privind angajamentele bugetare și legale, efectuează lichidarea și plata cheltuielilor materiale și de personal în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- f) asigură înregistrarea *angajamentelor bugetare și legale* în programul național de raportare Forexbug;
- g) 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;
- h) întocmește *situații financiare, contabile și/sau statistice* ce se transmit ordonatorului principal de credite și se înregistrează în programul național de raportare Forexbug, conform legii;
- i) efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar-preventiv propriu;
- j) 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;
- k) în cadrul compartimentului se organizează activitatea de control financiar preventiv propriu care are ca scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul și/sau fondurile publice administrate de Poliția Locală Sector 2, respectiv:
- se verifică sistematic operațiunile care fac obiectul controlului financiar preventiv propriu din punct de vedere al respectării tuturor prevederilor legale în vigoare care le sunt aplicabile la data efectuării operațiunilor, îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte, operațiunile supuse controlului și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz;
  - se ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
  - se urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile din aceste fonduri;
  - se urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractual și legale;
  - se înregistrează în registrul de operațiuni documentele avizate
  - se întocmesc raportări asupra activității de control financiar preventiv propriu.
- l) se realizează evaluarea profesională și de etică a controlorilor numiți în cadrul instituției, anual sau de câte ori este necesar, la solicitarea ordonatorului de credite și sub coordonarea conducătorului compartimentului financiar preventiv propriu;
- m) formulează propuneri pentru actualizarea procedurilor operaționale de la nivelul serviciului.
- n) arhivează toate documentele emise în cadrul compartimentului;

**Autoritate (competență):**

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



- d) 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.

## COMPARTIMENTUL PATRIMONIU

**Compartimentul Patrimoniu asigură și urmărește utilizarea eficientă a bunurilor conținute în patrimoniul instituției și are următoarele atribuții:**

- a) colaborează cu Compartimentul Achiziții Publice și Urmărire Derulare Contracte care centralizează propunerile privind *proiectul programului anual de investiții* al instituției pentru stabilirea execuției bugetare și întocmește documentația ce se transmite Direcției Achiziții și Contracte din cadrul Primăriei Sector 2;
- b) efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale achiziționate și întocmește documentele de intrare în gestiune, repartizarea în consum sau transferul acestora către beneficiar;
- c) gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului și valorifică rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului;
- d) 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;
- e) asigură primirea, depozitarea, păstrarea și distribuirea bunurilor achiziționate tuturor structurilor din componență conform repartiției aprobate de Directorul General;
- f) monitorizează și urmărește utilizarea eficientă a unităților de patrimoniu;
- g) gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul instituției, precum și materialele aprovizionate;
- h) face propuneri privind evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe aflate în patrimoniul instituției;
- i) efectuează inventariile periodice;
- j) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului Poliției Locale Sector 2 și propune măsuri de casare, imputare, etc., care se supun aprobării Directorului General ;
- k) urmărește starea fizică a tuturor mijloacelor fixe/obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției și propune spre casare mijloacele fixe/ obiectele de inventar uzate fizic și/sau moral sau ce nu mai pot fi reparate;
- l) formulează propuneri pentru actualizarea procedurilor operaționale de la nivelul serviciului.
- m) arhivează toate documentele emise în cadrul compartimentului;

### **Autoritate (competență):**

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

Funcționarii publici ce ocupă funcții publice generale cu atribuții în domeniul achizițiilor publice se subordonează Directorului General și desfășoară următoarele activități importante:

- a) elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza căruia se planifică procesul de achiziții;



- b) publică Programul Anual al Achizițiilor Publice în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, semestrial, conform legii;
- c) elaborează, și, după caz, coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor de atribuire pentru desfășurarea achizițiilor, în baza Programului Anual al Achizițiilor Publice aprobat de ordonatorul de credite și avizat de compartimentul financiar-contabil și a caietului de sarcini și/sau specificațiilor tehnice elaborate de compartimentele de specialitate care au exprimat necesitatea și, care, sunt beneficiarii direcți ai achizițiilor respective;
- d) participă la operațiunile și activitățile prevăzute de legislația achizițiilor publice pentru aplicarea și finalizarea procedurilor de achiziții publice, și întocmește documentele cerute de lege, până la încheierea contractului;
- e) 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.
- f) 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;
- g) monitorizează contractele de achiziție publică, urmăresc îndeplinirea prevederilor contractuale și înaintează propuneri legate de derularea acestora;
- h) întocmește și actualizează permanent Registrul contractelor și Registrul comenzilor;
- i) aplică și respectă procedura internă pentru cumpărările directe;
- j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- k) răspunde de întocmirea și transmiterea în termenele legale a documentațiilor referitoare la contestații sau reclamații formulate de terți în domeniul achizițiilor publice;
- l) 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;
- m) 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;
- n) colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea proiectului programului anual de investiții al instituției.
- o) arhivează toate documentele emise în cadrul compartimentului;
- p) formulează propuneri pentru actualizarea procedurilor operaționale de la nivelul compartimentului;
- q) execută orice alte sarcini date de directorul general, în limitele legale.

**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 ocupă 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**

Compartimentul intern de prevenire și protecția muncii se subordonează direct conducătorului instituției, respectiv directorului general al Poliției Locale Sector 2 și are următoarele atribuții:



#### 24.1. În domeniul securității și sănătății în muncă :

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



- x) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- y) actualizează planul de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- z) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

**24.2. În domeniul supravegherii stării de sănătate a lucrătorilor:**

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

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

**24.3. În domeniul apărării împotriva incendiilor și situații de urgență:**

- a. stabilirea responsabilităților și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție și actualizarea ori de câte ori apar modificări și aduse la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- b. asigura întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora;
- c. urmărește respectarea regulilor de apărare împotriva incendiilor în unitate și verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- d. asigura identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;
- e. prezintă în condițiile legii, documentele și informațiile solicitate de către reprezentanții Inspectoratului Pentru Situații de Urgență, la executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- f. elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor;
- g. să asigure constituirea, serviciului de urgență, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare;
- h. să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- i. să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- j. să efectueze instruirea salariaților în conformitate cu legislația în vigoare și să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență - pentru intervenție;



- k. să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
- l. să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
- m. să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- n. să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- o. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

**Autoritate (competență):**

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului;
- propune conducerii instituției responsabilități pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și răspunde de aplicarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor la sediul unității;
- reactualizează ori de câte ori este nevoie planul de apărare împotriva incendiilor și reprelucrează modificările cu personalul unității, pe compartimente;
- întocmește, implementează și aduce la cunoștința personalului Poliției Locale prevederile Regulamentului Intern privind reglementarea fumatului (aprobat prin Decizia nr. 36/11.03.2016 a șefului Poliției Locale), întocmit în baza dispozițiilor imperative ale Legii nr. 349/2002 modificată și completată prin Legea nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate personalului instituției.

## **Art. 25 SERVICIUL BAZĂ DE DATE, DISPECERAT ȘI REGISTRATURĂ**

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 informaticice;
- să supravegheze (verifice) funcționarea normală a camerelor video ce deservește 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;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,



- 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:**

- cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
- 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 în domeniul specific de activitate al structurii” a personalului din aparatul propriu, pe baza propunerilor șefilor de direcții/servicii/birouri;
- 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;
- consiliază și controlează personalul pe linia pregătirii de specialitate și raportează lunar Directorului General stadiul executării acesteia;
- 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 procedurilor și tehnicilor de autoapărare și atac, în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- 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 instruieste 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;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR,



- 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;
- instruiște 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 Poliției 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 asigură planificarea, organizarea, coordonarea, organizarea și executarea activităților de mobilizare la locul de muncă (M.L.M.) Totodată răspunde de realizarea, menținerea și asigurarea securității sistemelor informatice și a legăturilor de comunicații. Răspunde de înregistrarea mopederelor, eliberarea duplicatului certificatului de înregistrare mopede, eliberarea unui nou certificat de înregistrare ca urmare a modificării unor date înscrise în acesta, radierea din circulație a mopederelor ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședință sau sediul pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București. Execută controlul intern și al implementării sistemului de management integrat.

### **a. Pe linia organizării misiunilor:**

- întocmește, pe baza dispozițiilor Directorului General al Poliției Locale Sector 2, documentele de organizare și planificare a activităților specifice și urmărește executarea acestora;
- participă la întocmirea și punerea în aplicare, atunci când este nevoie, a Planurilor de cooperare cu structurile specializate ale Poliției, Jandarmeriei, Inspectoratului General pentru Situații de Urgență și Ministerul Apărării;
- urmărește cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul managementului situațiilor de urgență;
- 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 Unic 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;
- ține evidența misiunilor, efectivelor și rezultatelor obținute de către efectivele participante;
- întocmește rapoarte și situații statistice cu termen;
- completează și ține la zi Registrul Istoric;
- colectează datele și informațiile rezultate din activitatea structurilor Poliției Locale Sector 2;
- elaborează documentele pentru organizarea și desfășurarea controalelor specifice în direcțiile/ serviciile/ birourile din cadrul instituției, participă la executarea lor, întocmește raportul cu principalele concluzii rezultate în urma executării controalelor;
- 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;

**VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR.**



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

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

- controlează îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate al structurii stabilite de conducerea instituției;
- întocmește rapoarte periodice cu privire la activitățile specifice controlate;
- supraveghează menținerea și îmbunătățirea calității serviciilor conform familiei de Standarde ISO 9001; 14001; 27001 și OHSAS 18001;
- 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;
- asigură, la nivelul Poliției Locale Sector 2, asistență și consultanță în domeniul sistemului de control intern/ managerial;
- gestionează documentația SMI la nivelul instituției;
- întocmește matricea indicatorilor de performanță și matricea înregistrărilor pe baza informațiilor primite de la personalul de conducere de la nivelul fiecărui compartiment;
- supraveghează și informează managementul de vârf asupra modulului de funcționare al sistemului de management integrat implementat și menținut la nivelul instituției, în mod planificat sau ori de câte ori se impune;
- întocmește planul și stabilește modalitățile de instruire a personalului din cadrul instituției în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale și securității informației;
- întocmește documentația necesară desfășurării auditului intern în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale și securității informației;
- 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 organisme de certificare ale SMI în vederea recertificării serviciilor din instituție la termenul prevăzut de lege, precum și cu structura de specialitate din Primăria Sectorului 2;
- actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de Management Integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- realizează „Harta proceselor” și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- întocmește și supune anual aprobării Directorului General „Raportul asupra Sistemului de control intern/ managerial la data de 31 decembrie (...)”;
- analizează rapoartele de monitorizare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice și a principalelor riscuri identificate în relație cu activitățile/ obiectivele specifice;
- semnalează președintelui Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării Sistemului de control intern/ managerial la nivelul Poliției Locale Sector 2, ori de câte



ori întâlnește situații de nerespectare a hotărârilor acesteia, care pot încetini sau întrerupe procesul de implementare/ dezvoltare a sistemului integrat de control intern/ managerial;

**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;
- 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 și de comunicații;
- asigură buna funcționare a sistemului informatic al Poliției Locale Sector 2, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- verifică exploatarea și întreținerea tehnicii de calcul și comunicații;
- organizează exploatarea și protecția mijloacelor de informatică și comunicații;
- 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;
- oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele din instituție;
- supraveghează și întreține software echipamentele de calcul din instituție;
- propune strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Poliției Locale Sector 2;
- controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicații din instituție;
- organizează primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de alarmare și înștiințare a institutiei prin intermediul sistemului de comunicații;
- propune dezvoltarea sistemelor de comunicații prin cerințe de îmbunătățire;
- urmărește funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio și fir destinate asigurării canalelor de comunicații cu structurile Poliției Locale;



- 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;

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

- înregistrează mopede;
- eliberează certificatul de înregistrare a mopederelor și plăcuța cu numărul de înregistrare;
- eliberează, la cerere, duplicatul certificatului de înregistrare al mopedului;
- eliberează un nou certificat de înregistrare ca urmare a modificării unor date înscrise în acesta;
- radiază din circulație mopede ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul pe raza teritorială a Sectorului 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 doua birouri și doua servicii, astfel:

- **Serviciul Resurse Umane si Salarizare**
- **Serviciul Relații Publice**
- **Biroul Legislație, Juridic, Evidență Contravenții**
- **Biroul 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 convenite, 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, urmărește, propune și întocmește documentațiile necesare participării personalului la cursurile de perfecționare;
- întocmește planul anual de pregătire profesională a funcționarilor publici/contractuali;
- gestionează dosarele personale ale salariaților aparatului propriu și transmite periodic în/pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici 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;
- 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;

VIZAT  
epre neschimbare,  
SECRETAR,



- 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;
- analizează situația încadrărilor din servicii, birouri și compartimente și supune spre aprobare (avizare) Directorului General propunerile șefilor de servicii și punctul de vedere al compartimentului cu privire la promovarea personalului;
- verifică, analizează și prezintă propuneri privind soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care privesc activitatea de personal;
- 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;
- întocmește statele 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 National de Statistica București;
- acorda viza de „certificat pentru realitate, regularitate și legalitate” potrivit împuternicirii primite prin Decizie emisă de Directorul General al instituției;
- elaborază propuneri în vederea aprobării Regulamentului de Ordine Internă 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 serviciului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- în colaborare cu RMI realizează procedurile de lucru 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. 30 SERVICIUL RELAȚII PUBLICE**

**VIZAT**  
**spre neschimbare,**  
**SECRETAR.**

Serviciul Relații Publice are rolul de a menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii sectorului 2 potrivit sferei de competență a Poliției Locale Sector 2, asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare, prezintă mass-mediei activitățile de interes local desfășurate de către instituție, organizând conferințe de presă în scopul informării locuitorilor sectorului 2 cu privire la aceste activități.



### **Atribuțiile serviciului sunt următoarele:**

- asigură primirea petenților/vizitatorilor/partenerilor și asigură activitatea de protocol;
- asigură evidența primirii/transmiterii faxurilor și multiplicarea documentelor;
- 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 institutiei;
- 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;
- 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 Sectorului 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 audientei;
- 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.
- 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;
- 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.).
- 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.

#### **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 obiecțiilor 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 ocupă 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 BIROUL ADMINISTRATIV**

**Biroul Administrativ asigură suportul logistic în vederea administrării și funcționării infrastructurii instituției și are următoarele atribuții:**

- a) urmărește derularea contractelor privind administrarea imobilului – energie electrică, energie termică, apă, canalizare;
- b) asigură întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative și a spațiilor exterioare;
- c) asigură și supraveghează efectuarea curățeniei în spațiile instituției cu destinația de birouri, spații comune și grupuri sanitare;
- d) asigură depozitarea și distribuirea pieselor de schimb, materialelor de uz gospodăresc și de construcții, rechizite, echipament;
- e) urmărește utilizarea și conservarea unităților de patrimoniu conform destinațiilor stabilite prin programele de utilizare și conform scopului pentru care au fost construite/achiziționate;
- f) efectuează lucrări de reparații curente pentru Poliția Locală Sector 2;
- g) asigură predarea documentelor eliminate din fondul arhivistic al instituției la R.E.M.A.T.
- h) la solicitarea și îndrumarea Compartimentului Intern de Prevenire și Protecția Muncii, asigură măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, afișarea planurilor de evacuare în cazul incendiilor sau în caz de calamități naturale, întreținerea mijloacelor de stingere necesare, precum și



achiziționarea echipamentelor necesare pentru protecția contra incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă;

- i) păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor, inclusiv autorizațiile de funcționare ale echipamentelor ce asigură funcționalitatea curentă a imobilelor, urmărind, conform obligațiilor legale stipulate în prescripțiile tehnice revizia/ reparația/ mentenanța acestora (ISCIR, RSVTI, etc);
- j) formulează propuneri pentru actualizarea procedurilor operaționale de la nivelul serviciului.
- k) arhivează toate documentele emise în cadrul compartimentului;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

**Autoritate (competență):**

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- d) 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 483 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 acestora;
- 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;
- să permită 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 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;
- înaintează organelor judecătorești, organelor de poliție și tuturor instituțiilor publice abilitate la cererea acestora – imagini video necesare soluționării unor cercetări;
- 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.

## **COMPARTIMENTUL VERIFICARE ECHIPAMENT SUPRAVEGHERE VIDEO**

Compartimentul este în subordinea Directorului Executiv al Direcției MSV și asigură prin personalul de execuție service-ul și mentenanța echipamentelor de supraveghere video, respectiv montarea echipamentelor și efectuarea cablajelor, efectuarea lucrărilor de reparații la structurile afectate de montare/ cablare, cuplare a sistemului de monitorizare și supraveghere video din sector, diagnosticarea funcționării sistemului de supraveghere video, diagnosticarea stării de funcționare a echipamentelor componente ale sistemului, precum și depanarea defectiunilor la echipamentele sistemelor de supraveghere video.

## **DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ, CIRCULAȚIE RUTIERĂ ȘI PAZĂ OBIECTIVE**

Direcția are în componență:

- Serviciul 1 Ordine Publică cu 2 birouri
- Serviciul 2 Ordine Publică cu 2 birouri
- Serviciul Circulație Rutieră
- Serviciul Pază Obiective și Ordine

### **Art. 34 SERVICIILE DE ORDINE PUBLICĂ**

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 în ziua confiscării, cu excepția celor care pot fi comercializate conform Protocolului;
  - b) produsele alimentare și nealimentare confiscate în zile de sâmbătă sau zile 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, brânză, ouă, carne, pește) se confiscă decât în cazuri excepționale, iar distrugerea se face numai de către instituțiile autorizate - Autoritatea Sanitar Veterinară.



- 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;
- în colaborare cu RMI (responsabil cu asigurarea managementului integrat) 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;
- 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;

VIZAT  
spre nesemnătură,  
SECRETAR.



- 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 fluentei 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, parcarea 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;
- 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 și Autorizare**

**Serviciul Protecția Mediului**

**Serviciul Disciplina în Construcții**

**Serviciul Prevenire și Control Împotriva Incendiilor**

## **Art. 37 SERVICIUL CONTROL COMERCIAL ȘI AUTORIZARE**

Serviciul Control Comercial și Autorizare are în componență și Compartimentul Autorizare Agenți Economici aflat în subordinea directă a șefului serviciului și 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 procesului verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVC) sau procesului 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 depozitul/magazia Poliției Locale Sector 2 în prima zi lucrătoare;
  - c. predarea- primirea produselor alimentare și nealimentare se face pe baza de dovadă de predare la magazie a produselor confiscate pentru fiecare proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVC) sau procesului 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 procesului verbal de ridicare a bunurilor abandonate.



- d. atat dovada de predare la magazie 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/ magazie timp de un an;
- g. in momentul predarii produselor in depozit/magazie 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/magazie 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/magazie 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 confisca decat in cazuri exceptionale, iar distrugerea se face numai de catre institutiile autorizate - Autoritatea Sanitar Veterinara.
- 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, politie 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.

## **COMPARTIMENTUL AUTORIZARE AGENȚII ECONOMICI**

### **Atribuții:**

- a) soluționează cererile privind eliberarea Acordului de desfășurare a activităților comerciale prevăzute în Nomenclatorul CAEN de activități economice
- b) soluționează cererile privind eliberarea și vizarea anuală a „Autorizației de desfășurare a activităților prevăzute în grupele CAEN 561-restaurante, 563-Baruri și alte activități de servire a băuturilor, 932-Alte activități recreative și distractive”
- c) soluționează cererile privind eliberarea „Orarului de desfășurare a activităților” pentru agenții economici ce desfășoară activități comerciale pe raza Sectorului 2 al Municipiului București.
- d) Ține evidența și vizează „Declarația pe proprie răspundere privind unitățile de alimentație publică” conform prevederilor legale în vigoare.
- e) soluționează cererile agenților economici care solicită „Acord de desfășurare a activităților prin ocupare temporară a domeniului public,, în vederea desfășurării activităților comerciale ambulante în conformitate cu legislația în vigoare.
- f) soluționează cererile privind eliberarea „Autorizației de comercializare,, pentru agenții economici care desfășoară activitate în piețele Sectorului 2 al Municipiului București.
- g) soluționează cererile privind eliberarea „Autorizației de funcționare” pentru agenții economici care desfășoară activitatea de organizare și administrare a piețelor agroalimentare din Sectorul 2 al Municipiului București.
- h) soluționează cererile agenților economici care solicită „Acordului de desfășurare a activităților prin ocupare temporară a domeniului public,, în vederea amplasării de terase sezoniere.
- i) soluționează cererile agenților economici care solicită eliberarea „Acordului de desfășurare a activităților prin ocupare temporară a domeniului public,, în vederea amplasării de agregate frigorifice pentru desfășurarea activității de comercializare băuturi răcoritoare, înghețată, alte produse alimentare preambalate și automate de cafea.

**VIZAT**  
spre neschițare,  
**SECRETAR.**



j) soluționează cererile agenților economici care solicită eliberarea „Acordului de desfășurare a activităților prin ocupare temporară a domeniului public,, pentru comerțul de întâmpinare la unitățile comerciale (expunerea în vederea comercializării de legume-fructe, flori naturale) pe arterele aflate în administrarea Sectorului 2 al Municipiului București.

k) soluționează cererile agenților economici care solicită eliberarea „Acordului de desfășurare a activităților prin ocupare temporară a domeniului public,, cu rulote/automagazine în vederea desfășurării activității de comercializare băuturi răcoritoare, înghețată, alte produse alimentare.

#### **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, dezinsecția 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;
- propune programe, elaborează proiecte referitoare la protecția mediului înconjurător și strategii de acțiune și control, pentru eliminarea factorilor care provoacă pe raza sectorului poluare, deversarea de deșeuri, luând măsuri de igienizare a zonelor, în colaborare cu



Administrația Domeniului Public Sector 2, cu SUPERCOM S.A. și alte servicii publice specializate;

- 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;
- supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
- 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 are în componență și Compartimentul Publicitate aflat în subordinea directă a șefului serviciului și 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 3 ani inclusiv în ceea ce privește organizările de șantier și ia măsuri în cazul încălcării legii, prin întocmirea de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare și OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobat prin Legea 180/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 Serviciul 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 Administrația Domeniului Public Sector 2, la acțiunile de desființare a construcțiilor neautorizate pe proprietăți particulare, pentru care există hotărâri judecătorești de desființare și ulterior dispoziții administrative de punere în executare, pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor de desființare;
- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- 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;

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR.



- 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:
  - 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.

## COMPARTIMENTUL PUBLICITATE

### Atribuții:

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

SECRETAR,

### 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 civilizat 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;
- 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);

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**



– 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 suprafețelor destinate căilor de acces și de alimentare cu apă în caz de incendiu, sesizând existența unor construcții/utilaje/depozite materiale etc. ce opturează căile de acces necesare intervenției în caz de incendiu;

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

**V. În aplicarea art. 14 lit. I)** - ”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, inițind 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.

SECRETAR,



- 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."

## **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. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2017

**TOADER MUGUR MIHAI**

**VIZAT**  
spre neschimbare,  
**SECRETAR,**



## *Regulament de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2*

<b>Capitolul I</b>	pag.
Dispoziții Generale	2
<b>Capitolul II</b>	
Structura Organizatorică	10
<b>Capitolul III</b>	
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
<b>Capitolul IV</b>	
Atribuțiile și responsabilități ale Direcțiilor, Serviciilor, Birourilor și Compartimentelor	12
Art. 22 Serviciul Financiar și Patrimoniu	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
<b>Direcția Juridică</b>	
Art.29 Serviciul Resurse Umane și Salarizare	27
Art.30 Serviciul Relații Publice	30
Art. 31 Biroul Legislație, Juridic, Evidență Contravenții	33
Art. 32 Biroul Administrativ	35
<b>Direcția Monitorizare și Supraveghere Video</b>	
Art.33 Serviciile Monitorizare și Supraveghere Video	36
<b>Direcția O.P.C.R.P.O</b>	
Art.34 Serviciile de Ordine Publică	38
Art. 35 Serviciul Circulație Rutieră	40
Art. 36 Serviciul Pază Obiective și Ordine	41
<b>Direcția Control</b>	
Art. 37 Serviciul Control Comercial și Autorizare	42
Art. 38 Serviciul Protecția Mediului	45
Art. 39 Serviciul Disciplina în Construcții	46
Art. 40 Serviciul Prevenire și Control Împotriva Incendiilor	49
<b>Capitolul V</b>	
Dispoziții finale art. 41 - 47	51

VIZAT  
spre neschimbare,  
SECRETAR.



**ROMÂNIA**  
**Municipiul București**  
**Primăria Sector 2**



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

**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.

Ulterior, prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 189/2016 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. 117910/13.12.2017 întocmit de Directorul General al Poliției Locale Sector 2 și Raportul de specialitate nr.118765/15.12.2017 întocmit de Direcției Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 2 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. 189/2016.

*Față de cele mai sus menționate*

**PROPUN**

Consiliului Local al Sectorului 2 **proiectul de 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. 189/2016.**

**PRIMAR,**  
**TOADER MUGUR MIHAI**





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](mailto:office@politialocalas2.ro)  
Operator de date înregistrat la ANSPDCP sub nr. 4005  
DIRECTIA JURIDICA  
SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

Nr. 117910 / 19.12.2017

Nr. 55986/12.10.2017

APROBAT  
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. 189/21.11.2016 privind modificarea și completarea HCL 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, s-a aprobat modificarea Organigramei, a Statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2, instituție publică cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

Prin prezentul proiect de hotărâre se propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Poliției Locale Sector 2.

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

Adresa nr. 23641/19.04.2017 a Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București, înaintată Poliției Locale Sector 2 și înregistrată sub nr. 10441/19.04.2017, prin care se aduce la cunoștință adresa nr. 6710/31.03.2017 a Instituției Prefectului Municipiului București privind **stabilirea numărului de 375 posturi pentru anul 2017.**

Principalele modificări organizatorice au fost efectuate la nivelul următoarelor structuri:

**Direcția Control: Serviciul Control Comercial și Serviciul Disciplina în Construcții; Serviciul Financiar; Biroul Relații Publice și Arhivă și Serviciul Administrativ** conform referatelor structurilor susmenționate, din cadrul Poliției Locale Sector 2.

#### 1. REORGANIZAREA SERVICIULUI CONTROL COMERCIAL

Reorganizarea Serviciului Control Comercial având denumirea de **Serviciul Control Comercial și Autorizare**, care va avea în componență **Compartimentul Autorizare Agenți Economici.**

Reorganizarea Serviciului Comercial se efectuează în vederea eficientizării și funcționării fără sincope a acestuia, avându-se în vedere:

- Suplimentarea atribuțiilor structurii actuale ca efect al punerii în aplicare a HCL Sector 2 nr. 26/2016 pentru aprobarea Metodologiei de emitere a "Autorizației privind desfășurarea activităților prevăzute de grupele CAEN 561- Restaurante, 563- Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 - Alte activități recreative și distractive, pe raza Sectorului 2 al Municipiului București", cu modificările și completările ulterioare.

- Creșterea volumului activității și a sarcinilor de serviciu în cadrul structurii actuale.

**Se înființează :**

**Compartimentul Autorizare Agenți Economici** care va fi în subordinea directă a șefului Serviciului Control Comercial și Autorizare, având în componență 3 funcții publice din cadrul actualului Serviciu Comercial.

## **2. REORGANIZAREA SERVICIULUI DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII**

Reorganizarea Serviciului Disciplina în Construcții prin înființarea în cadrul acestuia unui compartiment numit **Compartimentul Publicitate**.

**Se înființează :**

**Compartimentul Publicitate** – care va fi în subordinea șefului serviciului Disciplina în Construcții, și va avea în componență 3 funcții publice ce activează în prezent în cadrul Serviciului Disciplina în Construcții;

## **3. REORGANIZAREA SERVICIULUI FINANCIAR :**

Reorganizarea Serviciului Financiar prin înființarea Compartimentului Patrimoniu, mutarea a doi funcționari publici din cadrul actualului Serviciu Financiar și a trei gestionari din cadrul actualului Serviciu Administrativ, urmând ca aceștia din urmă, potrivit noilor atribuții, să fie numiți funcționari publici, în condițiile legii;

Preluarea atribuțiilor referitoare la gestionarea patrimoniului de la Serviciul Administrativ și de la Serviciul Financiar și unificarea lor în noul Compartiment Patrimoniu au ca efect creșterea eficienței modului de cheltuire a fondurilor bugetare, respectiv: stabilirea corectă și concretă a necesarului de fonduri la fundamentarea bugetului instituției și ulterior tinerea sub control a stocurilor prin aprobarea consumurilor, strict în funcție de necesități.

**Reorganizarea Serviciului Financiar constituie în fapt reunirea compartimentelor functionale cu atribuții în domeniul economico-financiar, ceea ce conduce la un management de calitate, la eficientizarea activității instituției.**

Pentru considerentele expuse, propunem **reorganizarea Serviciului Financiar si redenumirea acestuia ca SERVICIUL FINANCIAR SI PATRIMONIU.**

## **4. REORGANIZAREA BIROULUI RELAȚII PUBLICE ȘI ARHIVĂ**

Reorganizarea **Biroului** Relații Publice și Arhivă ca **serviciu**, având denumirea de **Serviciul Relații Publice**.

Înființarea Serviciului Relații Publice se efectuează în vederea asigurării unor servicii de calitate, menținerii unei legături directe și permanente cu locuitorii Sectorului 2, unitățile de învățământ, autoritățile publice și ONG-urile, cu problemele lor sociale, din sfera de competență a Poliției Locale, pentru asigurarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare, asigurarea dreptului cetățeanului la informații de interes public, asigurarea unui flux informațional coerent, gestionarea unui număr mai mare de campanii și proiecte, implementarea Strategiilor locale și a Planurilor de acțiuni și îmbunătățirea interfeței dintre Poliția Locală Sector 2 și comunitate.

Este necesară mărirea structurii de personal specializat și transformarea în Serviciul Relații Publice, cu eliminarea sintagmei „și Arhivă”, precum și transformarea funcțiilor contractuale, potrivit art. 100 din Legea 188/1999, în funcții publice, cu completarea fișei postului cu atribuții suplimentare, deoarece pe lângă activitatea de arhivă și curierat, desfășoară activități specifice de relații publice, participă la campanii de informare, proiecte și orice alte activități desfășurate în cadrul compartimentului.

**Serviciul Relații Publice va avea în componență 1 funcție publică de conducere de șef serviciu și 7 funcții publice de execuție.**

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

**5. REORGANIZAREA SERVICIULUI ADMINISTRATIV ca BIROUL ADMINISTRATIV, prin desființarea funcției contractuale vacanta de sef serviciu si înființarea funcției contractuale de șef birou.**

Organigrama și Statul de funcții supuse spre aprobare modifică 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.

## 6. REORGANIZAREA DIRECTIEI MONITORIZARE SI SUPRAVEGHERE VIDEO

Reorganizarea Direcției Monitorizare și Supraveghere Video prin înființarea în cadrul acesteia a unui compartiment numit **Compartimentul Verificare Echipament Supraveghere Video**.

**Se înființează :**

**Compartimentul Verificare Echipament Supraveghere Video** – care va fi în subordinea Directorului Executiv al Direcției Monitorizare și Supraveghere Video, și va avea în componență 2 funcții publice de polițist local;

**Numarul total de posturi al instituției este în prezent 377 din care 338 funcții de execuție.**

**Funcții publice de conducere – 38**

**Funcții publice de execuție – 300, din care: 275 funcții publice specifice și 25 funcții publice generale**

**Funcții contractuale de conducere – 1**

**Funcții contractuale de execuție – 38, din care: 13 funcții de guard și 25 funcții contractuale generale.**

Detaliile referitoare la modificările din structura fiecărui compartiment, mutarea anumitor posturi de la un compartiment la altul, sunt prevăzute în organigrama instituției (anexa nr. 1) și în statul de funcții (anexa nr. 2), propuse spre aprobare prin prezentul proiect de hotărâre.

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 instituției va fi de 375 din care:**

**Funcții publice de conducere – 38**

**Funcții publice de execuție – 306 din care 271 funcții publice specifice și 35 funcții publice generale**

**Funcții contractuale de conducere – 1**

**Funcții contractuale de execuție – 30, din care 11 funcții de guard și 19 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**



Întocmit,  
Șef serviciu SRUS  
Vișoiu Violeta



**ROMÂNIA**  
**Municipiul București**  
**Primăria Sector 2**



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

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE**

Nr. 118765/15.12.2017

**Raport de specialitate**  
**privind modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 2**

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. 189/ 21.11.2016 privind modificarea și completarea HCL Sector 2 nr. 10/2011 privind reorganizarea Poliției Locale Sector 2 și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale Sector 2, s-a aprobat structura actuală a Poliției Locale Sector 2.

Prezentul proiect de hotărâre, supus spre aprobare Consiliului Local Sector 2 prezintă organigrama modificată și completată, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2 actualizat cu ultimele modificări ale compartimentelor și noul stat de funcții, *numărul total de posturi modificându-se de la 377 la 375 posturi*.

Motivele modificării actualei organigrame și completării statului de funcții sunt determinate de nevoia de a avea o formulă de organizare optimă, în raport cu cerințele actuale privind realizarea managementului pe principii de eficiență și eficacitate în activitate și creșterea capacității de soluționare a sarcinilor, conform competențelor specifice fiecărui compartiment.

La stabilirea structurii de funcții s-au avut în vedere prevederile art. XVI 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, respectiv:

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

Procentul funcțiilor publice de conducere din numărul total al funcțiilor aprobate este 10,4%, sub valoarea maximă de 12% prevăzută de Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare.

Conform art. 100 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare, personalul angajat în cadrul tuturor structurilor care s-au reorganizat și/sau redenumit și care și-au redefinit atribuțiile va fi numit în noile funcții publice, iar persoanele angajate pe posturile de conducere vor fi numite în funcțiile publice de conducere ale noilor structuri, întrucât atribuțiile acestor structuri nu se schimbă în proporție de 50%.

În conformitate cu prevederile art. 111 alin. 3 din legea mai sus menționată “persoanele încadrate cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată în posturi de natură contractuală care au fost stabilite și avizate ca funcții publice vor fi numite în funcții publice de execuție dacă îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 54 și condițiile de vechime în specialitatea studiilor corespunzătoare clasei și gradului profesional ale funcției publice.”

Statul de funcții pentru Poliția Locală Sector 2 respectă prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice, ale adresei nr. 2186/02.02.2017, adresei nr. 21967/10.04.2017 și adresei nr. 74280/28.08.2017 prin care Instituția Prefectului Municipiului București a transmis numărul maxim de posturi pe anul 2017 pentru subdiviziunea administrativ-teritorială Sectorul 2 al municipiului București.

Modificarea organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale Sector 2 este prezentată în detaliu în Nota de fundamentare întocmită de Directorul General al Poliției Locale Sector 2, anexată prezentei.

*În sensul celor expuse mai sus, propunem aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.*

**Director Resurse Umane,  
Georgeta Bondăreanu**





MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE  
ADMINISTRAȚIEI PUBLICE ȘI FONDURILOR EUROPENE  
**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. 67216 conexat cu  
nr. 62505/2017

## 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,
- raportul de specialitate al **Poliției Locale Sector 2 București** nr. 66547/2017 de solicitare a avizului pentru stabilirea funcțiilor publice înregistrat la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 67216 și 62505/2017,

**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,  
Leonid – Augustin MOISIU**

 **DOCUMENT SEMNAT ELECTRONIC**  
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.