



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4

B-dul George Coșbuc nr. 6-16 Tel. +(4)021.335.92.30 Fax. +(4)021.337.33.10

HOTĂRÂRE

privind schimbarea denumirii Poliției Locale Sector 4 în Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale acesteia

Consiliul Local al Sectorului 4,

Având în vedere expunerea de motive a Primarului sectorului 4;

Ținând seama de prevederile Anexei nr.1 la Hotărârea Consiliului Local Sector 4 nr.75/23.04.2015 privind aprobarea numărului maxim de posturi pe anul 2015 la nivelul Sectorului 4, potrivit căreia numărul total de funcții aprobat pentru Poliția Locală Sector 4, este de 375;

Analizând Nota de fundamentare nr.425/18.05.2015 a Poliției Locale Sector 4 – Serviciul Managementul Resurselor Umane;

Ținând seama de Avizul favorabil nr.21113/2015 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții pentru Poliția Locală Sector 4;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4 ;

Având în vedere prevederile Legii nr.155/2010 privind înființarea poliției locale;

În temeiul dispozițiilor art.45 alin.1 și art.81 alin.2 lit.e din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Cu data de 01.06.2015 se aprobă schimbarea denumirii Poliției Locale Sector 4 în Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4.

Art.2 (1) Cu aceeași dată se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, conform anexelor nr.1, nr.2 și nr.3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Numărul total de funcții al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 este de 375, din care: 38 funcții de conducere și 337 funcții de execuție.

(3) Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 poate transforma funcțiile vacante în funcții de aceeași categorie, dar cu altă denumire, sau în funcții de nivel inferior sau superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi, fără a afecta fondul de salarii.

Art.3 Cu aceeași dată încetează aplicabilitatea H.C.L.Sector 4 nr.85/30.06.2014.

Art.4 Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, prin compartimentele de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 28.05.2015.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



Contrasemnază
Secretarul Sectorului 4

Radu DRAGOMIRESCU

Nr.105/28.05.2015

**ORGANIGRAMA DIRECTIEI GENERALE DE
POLITIE LOCALĂ SECTOR 4**

TOTAL FUNCȚII APROBATE : 375

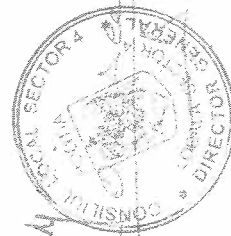
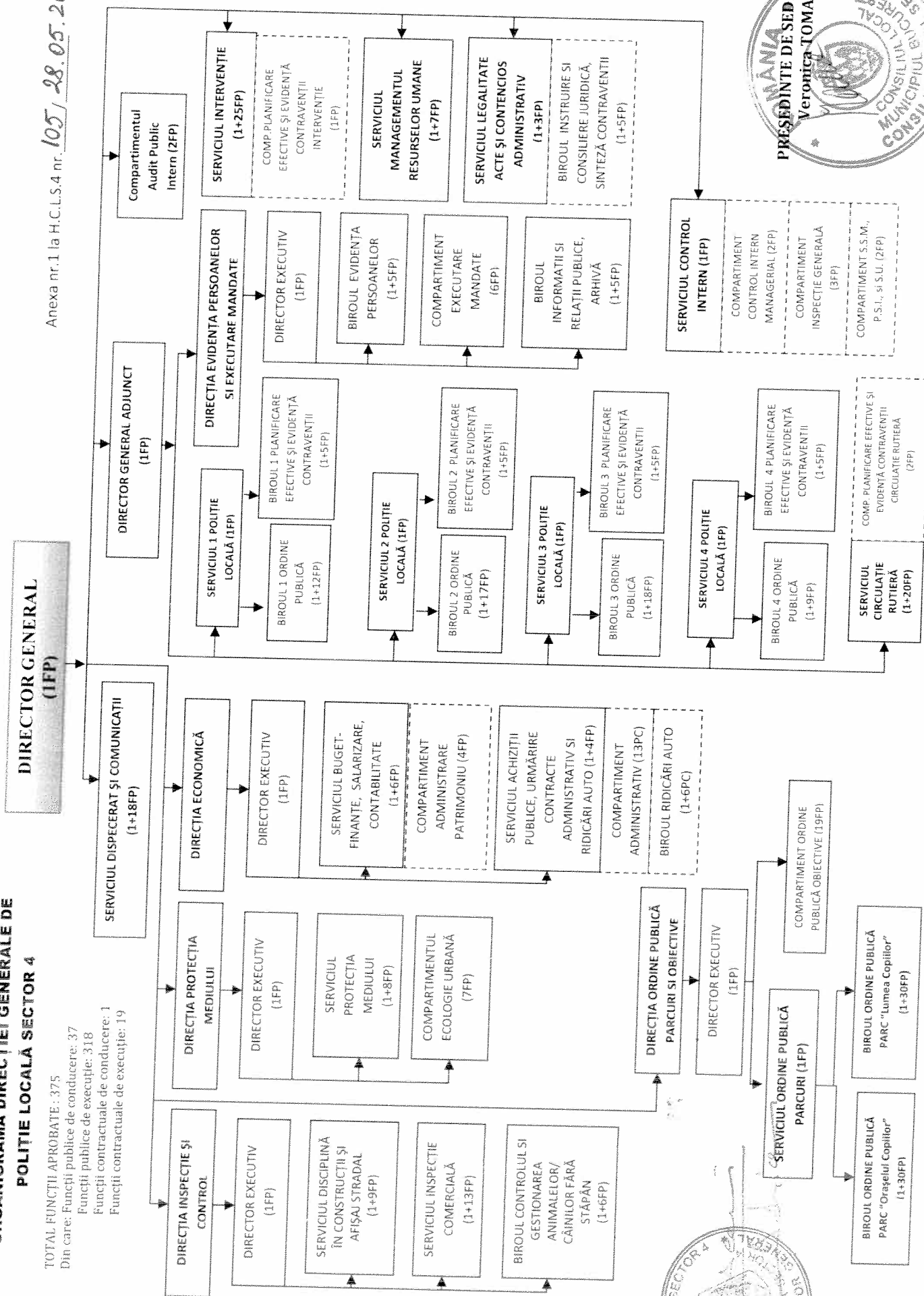
Din care: Funcții publice de conducere: 37

Funcții publice de execuție: 318

Funcții contractuale de conducere: 1

Funcții contractuale de execuție: 19

Anexa nr.1 la H.C.L.S.4 nr. 105 / 28.05.2015



REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Direcția Generală de Poliție Locală a Sectorului 4, se înființează și funcționează în temeiul **Legii nr. 155/2010 – Legea Poliției Locale**.

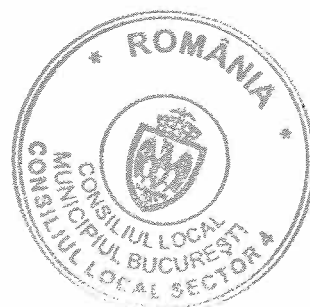
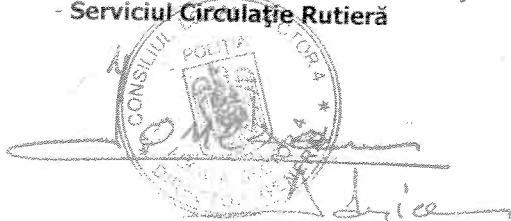
(2) Activitatea Poliției Locale se realizează în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală 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 limitele legii.

**CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A
DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 4**

Art. 2 Structura organizatorică a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 este următoarea:

- **Director General**
- **Director General Adjunct**
- **Serviciul Dispecerat și Comunicații**
- **Compartiment Audit Public Intern**
- **Direcția Inspecție și Control**
 - Serviciul Disciplina în Construcții și Afășaj Stradal
 - Serviciul Inspecție Comercială
 - Biroul Controlul și Gestionarea Animalelor/Câinilor fără Stăpân
- **Direcția Protecția Mediului**
 - Serviciul Protecția Mediului
 - Compartimentul Ecologie Urbană
- **Direcția Economică**
 - Serviciul buget-finanțe, salarizare și contabilitate
 - Compartiment Administrare Patrimoniu
 - Serviciul Achiziții Publice, Urmărire Contracte, Administrativ și Ridicări Auto
 - Compartiment Administrativ
 - Biroul Ridicări Auto
- **Direcția Ordine Publică Parcuri și Obiective**
 - Serviciul Ordine Publică Parcuri
 - Biroul Ordine Publică Parc „Orășelul Copiilor”
 - Biroul Ordine Publică Parc „Lumea Copiilor”
 - Compartimentul Ordine Publică Obiective
- **Serviciul Intervenție**
 - Compartiment Planificare Efective și Evidență Contravenții Intervenție
- **Serviciul Managementul Resurselor Umane**
- **Serviciul Legalitate Acte și Contencios Administrativ**
 - Biroul Instruire și Consiliere Juridică, Sinteză Contravenții
- **Serviciul Control Intern**
 - Compartiment Control Intern Managerial
 - Compartiment Inspecție Generală
 - Compartiment S.S.M., P.S.I., S.U.
- **Serviciul 1 Poliție Locală**
 - Biroul 1 Ordine Publică
 - Biroul 1 Planificare Efective și Evidență Contravenții
- **Serviciul 2 Poliție Locală**
 - Biroul 2 Ordine Publică
 - Biroul 2 Planificare Efective și Evidență Contravenții
- **Serviciul 3 Poliție Locală**
 - Biroul 3 Ordine Publică
 - Biroul 3 Planificare Efective și Evidență Contravenții
- **Serviciul 4 Poliție Locală**
 - Biroul 4 Ordine Publică
 - Biroul 4 Planificare Efective și Evidență Contravenții
- **Serviciul Circulație Rutieră**



- Compartiment Planificare Efective și Evidență Contravenții Circulație Rutieră
- **Direcția Evidența Persoanelor și Executare Mandate**
 - Biroul Evidența Persoanelor,
 - Compartimentul Executare Mandate
 - Biroul Informații și Relații Publice, Arhivă

CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE DIRECTORILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

Art. 3 (1) Directorul General conduce întreaga activitate a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.

(2) Directorul general își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Sector 4 și este Șef al întregului personal din subordine, potrivit raporturilor stabilite prin organigramă. Acesta va operaționaliza strategiile și programele stabilite de autoritățile administrației publice locale în sarcini de lucru, activități și acțiuni și va asigura condițiile de executare a lor astfel în cât să permită îndeplinirea obiectivelor stabilite.

(3) Directorul General poate delega Directorului General Adjunct exercitarea unora dintre atribuțiile ce-i revin.

(4) Directorul General coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, definește funcțiile și stabilește colaborările, sub conducerea primarului, conform prezentului regulament.

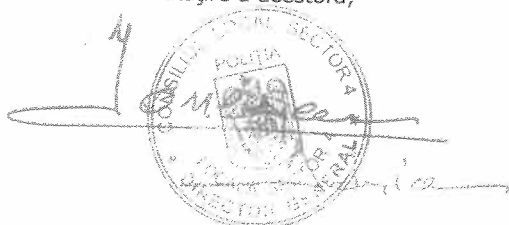
Art. 4 Directorul General are următoarele atribuții:

1. Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
2. Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
4. Asigură prin structura de specialitate, reprezentarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în fața instanțelor judecătorești;
5. Răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
6. Coordonează activitatea de preluare în pază a obiectivelor și răspunde de îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;
7. Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;
8. Studiază și propune, unităților beneficiare de pază, introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
9. Analizează trimestrial activitatea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și îndeplinirea indicatorilor stabiliți de Consiliul Local al Sectorului 4;
10. Asigură informarea operativă a Primarului Sector 4, a Consiliului Local și Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 despre evenimentele deosebite care au loc pe timpul desfășurării activităților specifice ale Poliției Locale;
11. Colaborează cu celelalte organe ale statului cu atribuții privind asigurarea climatului de ordine și liniște publică, siguranța persoanelor, integritatea corporală, bunurile acestora ori ale domeniului public, curățenia și combaterea comerțului stradal neautorizat;
12. Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
13. Coordonează activitățile de protecția muncii, medicina muncii și pentru situații de urgență;
14. Planifică, organizează și conduce controalele de specialitate pe domenii de activitate privind modul cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
15. Studiază și propune Consiliului Local al Sectorului 4 adoptarea de măsuri în domeniul specific de activitate;
16. Participă la audiențele cu cetățenii;
17. Propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4 tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;
18. Conduce și coordonează nemijlocit activitatea: Directorului General Adjunct, Serviciului Dispecerat și Comunicații; Compartimentului Audit Public Intern; Directorului Executiv – Direcția Inspecție și Control; Directorului Executiv – Direcția Protecția Mediului; Directorului Executiv – Direcția Economică; Directorului Executiv – Direcția Ordine Publică, Parcuri și Obiective; Serviciului Intervenție; Serviciului Managementul Resurselor Umane; Serviciului Legalitate Acte și Contencios Administrativ; Serviciului Control Intern.
19. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege s-au prin dispoziții emise de Primarul Sectorului 4.

Art. 5 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Art. 6 Directorul General Adjunct se subordonează directorului general și are următoarele atribuții principale:

1. Conduce și coordonează Serviciile 1, 2, 3, 4 Poliție Locală, Serviciul Circulație Rutieră și Direcția Evidența Persoanelor și Executare Mandate;
2. Avizează și propune spre aprobare directorului general protocoalele de colaborare, planurile de cooperare cu Poliția și alte instituții ale Ministerului Administrației și Internelor precum și cu alte structuri ale sistemului național de apărare, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
3. Analizează activitatea funcționarilor publici, din cadrul Serviciilor 1, 2, 3, 4 Poliție Locală, Serviciului Circulație Rutieră și Direcția Evidența Persoanelor și Executare Mandate, privind respectarea și aplicarea prevederilor tuturor actelor normative, constatarea și sancționarea contravențională în domeniile prevăzute de lege și propune măsuri de îmbunătățire a acestora;



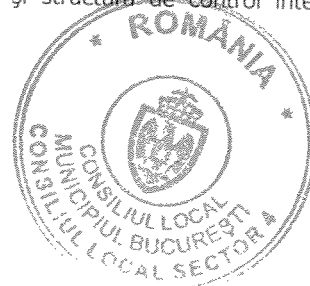
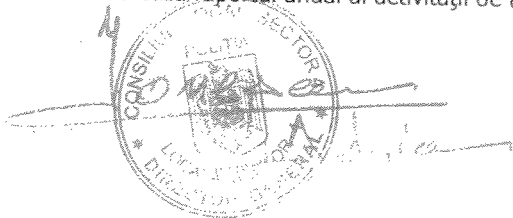
4. Organizează sistemul de anunțare și aducere la serviciu a personalului în situații de urgență;
5. Conduce și coordonează activitatea structurilor stabilite prin decizia directorului general;
6. În situațiile în care directorul general este absent (concedii, cursuri, simpozioane etc.) poate să exercite prerogativele acestuia, în baza unei decizii emise de directorul general;
7. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general și Primarul Sectorului 4.

Art. 7 Atribuțiile Serviciului Dispecerat și Comunicații:

1. Se subordonează direct directorului general;
2. Funcționează în regim permanent;
3. Preia apelurile telefonice ale cetățenilor din Sectorul 4 privind semnalarea unor probleme sociale sau evenimente;
4. Primește sesizările scrise depuse de petenți în afara orelor de program, în absența personalului cu atribuții în domeniu;
5. Coordonează activitățile efectivelor din teren pentru rezolvarea unor situații/acțiuni/evenimente nou apărute și realizează legătura cu organele de Poliție, Jandarmerie, Pompieri, etc în situații de urgență, conform protocoalelor de colaborare în vigoare;
6. Asigură accesul în instituție al persoanelor sau autoturismelor din exterior conform procedurilor operaționale, precum și accesul autoturismelor salariaților instituției în parcare destinată acestora;
7. Asigură schimbarea turelor polițiștilor locali din cadrul structurilor operative prin realizarea activităților ce presupun primirea-predarea armamentului din dotare, precum și a documentelor autoturismelor de serviciu repartizate;
8. Asigură supravegherea monitoarelor care sunt conectate la sistemul de supraveghere video instalat în perimetrul interior/exterior al instituției
9. Reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 în relațiile cu cetățenii care adresează telefonic sesizări în nume propriu;
10. Informează și ține legătura permanent cu celelalte servicii sau birouri cu care conlucrează;
11. Preia permanent solicitările/raportările cu privire la evenimentele/acțiunile/situațiile în care sunt implicați polițiștii locali din teren, reține problemele acestora și le transmite operativ șefilor ierarhici spre soluționare/raportare;
12. Întocmește note de serviciu sau rapoarte zilnice pe care le înaintează imediat directorului general;
13. Transmite personalului de serviciu sau celui aflat în afara sediului dispozițiile și sarcinile trasate de șefii ierarhici pentru optimizarea îndeplinirii misiunilor;
14. Informează șefii ierarhici, conform documentelor operative, despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență petrecute și execută ordinele acestora până la sosirea lor în sediu;
15. Transmite operativ, Poliției sau Jandarmeriei, cu acordul directorului general, date și informații de la polițiștii locali aflați în teren despre faptele infracționale care sunt în competența acestora;
16. Gestionează documentele operative și ține evidența documentelor întocmite și transmise, precum și a convorbirilor telefonice;
17. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

Art. 8 Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern:

1. Obiectul de activitate al compartimentului constă în auditarea respectării politicilor, procedurilor și tuturor prevederilor legale în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, auditarea sistemului de control intern și a managementului general și sprijinirea entității în îndeplinirea obiectivelor, printr-o abordare sistematică și metodică ce evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de control intern.
2. Se subordonează direct directorului general și are următoarele atribuții:
3. Organizează și desfășoară activități de audit public intern la nivelul entității;
4. Utilizează normele metodologice specifice privind exercitarea activităților de audit public intern stabilite de Sectorul 4 al Municipiului București, avizate de către Ministerul Finanțelor Publice;
5. Evaluează riscurile activității de audit public intern a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în vederea întocmirii planului de audit public intern;
6. Auditează modul în care sunt respectate strategia, politicile, reglementările legale și procedurile în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
7. Evaluează și clasifică riscurile activităților din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în vederea întocmirii planului de audit public intern;
8. Elaborează planul anual și planul multianual al auditului public intern și proceduri specifice de audit public intern;
9. Auditează sistemul de control intern managerial a tuturor entităților organizatorice din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
10. Informează periodic Directorul General asupra concluziilor și recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit efectuate;
11. Urmărește modul de aducere la îndeplinire a recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit efectuate;
12. Informează Directorul General despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate precum și consecințele acestora;
13. În situația în care în timpul misiunii de audit intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii auditate și care ar putea produce prejudicii pe seama fondurilor publice, auditorii interni înștiințează conducerea căreia i se subordonează precum și structura de control intern abilitată;
14. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;



15. Efectuează misiuni de consultanță și consiliere la solicitarea managementului general;
16. În cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și structurii de control interne abilitate;
17. Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
18. Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
19. Îmbunătățește calitatea managementului și a controlului propriu financiar preventiv;
20. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

Art. 9 Atribuțiile Direcției Inspecție și Control:

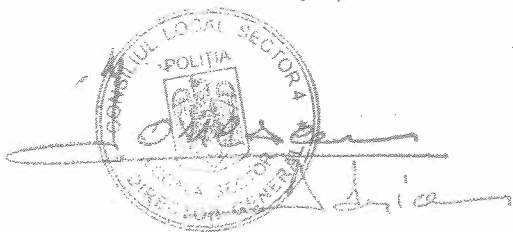
1. Se subordonează direct directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Conduce și coordonează activitatea: Serviciului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal, Serviciului Inspecție Comercială, Biroului Controlul și Gestionarea Animalelor/Câinilor fără Stăpân.

Art. 10 Atribuțiile Serviciului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal:

1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Inspecție și Control și direct directorului General și are următoarele atribuții specifice:
2. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
3. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
4. 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;
5. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
6. Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul său de activitate;
7. Pot participa, la solicitarea conducerii ierarhic superioare, la efectuarea recepțiilor la terminarea lucrărilor de construcții executate în baza autorizațiilor de construire/desființare ca urmare a cererilor depuse la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de investitori și întocmește procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor;
8. Participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Sectorului 4 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;
9. Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, Primarului Sectorului 4 sau persoanei împuternicite de acesta;
10. Respectă procedura de lucru elaborată de Biroul Instruire și Consiliere Juridică, Sinteză Contravenții cu privire la înregistrarea, îndosarierea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
11. Primește și înregistrează în *Registrul de Evidență a Proceselor- Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor*, procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
12. Ține evidența centralizată, scriptic și pe suport informatic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, întocmite de Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal;
13. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
14. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
15. Pentru fiecare Proces-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele verbale;
16. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
17. Înregistrează preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către organele de executare;
18. Dă curs solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la solicitarea de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
19. Transmite la solicitarea Biroului Instruire și Consiliere Juridică, Sinteză Contravenții, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
20. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

Art. 11 Atribuțiile Serviciului Inspecție Comercială:

1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Inspecție și Control și direct directorului General și are următoarele atribuții specifice:



2. 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;
3. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate;
4. 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;
5. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
6. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
7. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
8. 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;
9. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
10. 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;
11. 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;
12. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
13. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor de serviciu, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale;
14. Respectă procedura de lucru elaborată de Biroul Instruire și Consiliere Juridică, Sinteză Contravenții cu privire la înregistrarea, îndosarierea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
15. Primește și înregistrează în *Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor*, procesele verbale de constatare a contravențiilor emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
16. Ține evidența centralizată, scriptic și pe suport informatic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, întocmite de Serviciul Inspecție Comercială;
17. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
18. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
19. Pentru fiecare Proces-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele verbale;
20. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
21. Înregistrează preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către organele de executare;
22. Dă curs solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la solicitarea de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
23. Transmite la solicitarea Biroului Instruire și Consiliere Juridică, Sinteză Contravenții, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
24. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

Art. 12 Atribuțiile Biroului Controlul și Gestionarea Animalelor/Căinilor fără Stăpân:

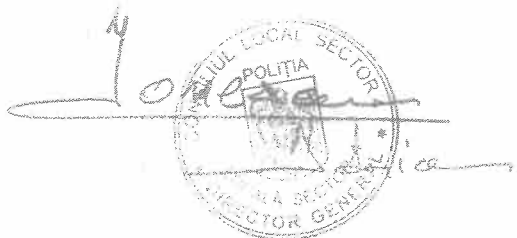
1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Inspecție și Control și direct directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Se ocupă de declararea epizootiilor și instituirea măsurilor de carantină ce se impun în cazul evoluției bolilor infecțioase pe teritoriul sectorului 4;
3. Verifică și soluționează sesizările și plângerile cetățenilor referitoare la condițiile de creștere, îngrijire și circulație a animalelor pe raza sectorului 4;
4. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii și hotărârilor de consiliu general și local, în domeniul specific de activitate, respectând procedura de lucru elaborată de Biroul Instruire și Consiliere Juridică, Sinteză Contravenții cu privire la înregistrarea, îndosarierea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
5. Primește și înregistrează în *Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor*, procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
6. Ține evidența centralizată, scriptic și pe suport informatic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a proceselor Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, întocmite de personalul din subordine;



7. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
8. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
9. Pentru fiecare Proces Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele verbale
10. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
11. Înregistrează preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către organele de executare;
12. Dă curs solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la solicitarea de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
13. Transmite la solicitarea Biroului Instruire și Consiliere Juridică, Sinteză Contravenții, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
14. Participă și efectuează secretariatul, răspunzând de toate lucrările, Unității Locale de Sprijin de la nivelul sectorului 4;
15. Colaborează cu instituțiile specializate în vederea desfășurării unor acțiuni de dezinsecție, dezinfecție și deratizare;
16. Colaborează cu Direcția Sanitar-Veterinară și pentru siguranța animalelor și cu Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București în scopul prevenirii apariției unor cazuri de îmbolnăvire a populației, datorate deținerii și creșterii animalelor în condiții necorespunzătoare;
17. Informează și îndrumă populația cu privire la respectarea normelor sanitare și sanitar-veterinare în vigoare;
18. Verifică la fața locului și soluționează în limitele competențelor, sesizările referitoare la săvârșirea unor fapte îndreptate împotriva câinilor fără stăpân, altele decât cele cu caracter penal, precum și cazurile în care se aduce atingere normelor legale privind mediul înconjurător, sănătății și integrității fizice a persoanelor.
19. În cazul faptelor penale, personalul din cadrul structurii întocmește procesul-verbal de constatare pe care îl înaintează reprezentanților Poliției Române în vederea continuării cercetărilor;
20. Verifică și depistează zonele unde există câini fără stăpân în vederea luării măsurilor necesare ridicării acestora;
21. Inițiază și monitorizează activități specifice de ridicare de pe domeniul public al Sectorului 4 a câinilor fără stăpân, precum și transportarea și cazarea acestora în adăposturi specializate în acest sens, în colaborare cu perstatori de servicii specializați în domeniu;
22. Verifică persoanele care au revendicat și adoptat animale de la adăpost din punct de vedere al respectării condițiilor de întreținere și îngrijire, stabilite prin norme legale;
23. Asigură ridicarea operativă a cadavrelor animalelor provenite din gospodăriile deținătorilor individuali și a celor găsite moarte pe teritoriul Sectorului 4, în cooperare cu S.C. „PROTAN” S.A., concesionară a acestei activități;
24. Administrează activitatea adăpostului pentru câinii fără stăpân, organizat la nivelul Sectorului 4;
25. Monitorizează și gestionează efectivele de câini fără stăpân de pe teritoriul Sectorului 4, în vederea prevenirii apariției și răspândirii bolilor transmisibile de la animale la om, inclusiv pentru prevenirea cauzării de suferințe umane, fizice și psihice;
26. Desfășoară activități de popularizare a legislației în domeniu, campanii de informare și sensibilizare a opiniei publice și derulează programe specifice domeniului protecției animalelor, inclusiv în cooperare cu alte instituții de profil;
27. Propune Consiliului Local al Sectorului 4 adoptarea de hotărâri, vizând aplicarea de măsuri preventive și sancționatorii în domeniu;
28. Comunică operativ organelor abilitate cazurile de încălcare a legislației în domeniu, aflate în competența de soluționare a acestora;
29. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul executiv sau directorul general.

Art. 13 Atribuțiile Direcției Protecția Mediului:

1. Se subordonează nemijlocit directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Conduce și coordonează activitatea: Serviciului Protecția Mediului și Compartimentului Ecologie Urbană;
3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați, a prevederilor legale ce reglementează activitatea Serviciului Protecția Mediului și Compartimentului Ecologie Urbană;
4. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul Serviciului Protecția Mediului și Compartimentului Ecologie Urbană iar pentru fiecare sancțiune contravențională contestată, asigură transmiterea către Serviciul Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare în vederea susținerii cauzei în instanță,
5. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
6. Asigură pregătirea de specialitate a personalului Serviciului Protecția Mediului și Compartimentului Ecologie Urbană în conformitate cu tematica stabilită;
7. Informează de îndată conducerea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 despre toate evenimentele survenite în activitatea Direcției Protecția Mediului și ține evidența acestora;
8. Analizează lunar activitatea personalului: Serviciului Protecția Mediului și Compartimentului Ecologie Urbană;
9. Desfășoară activități pentru ca întregul personal din cadrul Serviciului Protecția Mediului și Compartimentului Ecologie Urbană, să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
10. Întocmește zilnic raport cu principalele evenimente sau neconformități în domeniul protecției mediului și îl prezintă directorului general ;



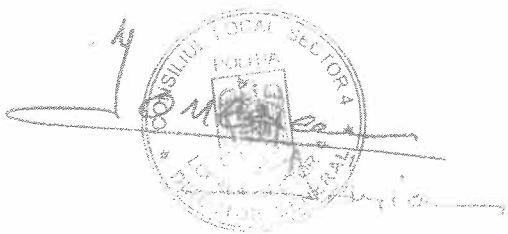
11. Colaborează cu autoritățile centrale de mediu și cu organizațiile neguvernamentale de profil, potrivit competențelor, în elaborarea politicilor publice de mediu, sectoriale și regionale, inclusiv la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
12. Monitorizează, activitatea direcțiilor descentralizate ale autorității publice locale a Sectorului 4, în domeniul protecției mediului și colaborează în acest scop, cu autoritățile competente pentru protecția mediului, în vederea îndeplinirii a obligațiilor ce le revin;

Art. 14 Atribuțiile Serviciului Protecția Mediului

1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv și direct directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Reactualizează strategia de protecție a mediului în sectorul 4, potrivit legii, în concordanță cu politicile de mediu și elaborează recomandările acționând pentru integrarea politicilor de mediu în strategiile și politicile sectoriale, potrivit competențelor.
3. Controlează îndeplinirea obligațiilor ce le revin persoanelor fizice și juridice, în domeniul protecției mediului, potrivit legii, și ia măsuri de conformare, după caz, pentru dezvoltarea durabilă.
4. Realizează / actualizează, potrivit legii, baza de date privind suprafețele verzi ca urmare a datelor transmise de către serviciile de specialitate după realizarea lucrărilor de amenajare și măsurare cadastrală a acestora în vederea transunerii acestora pe planurile urbanistice la nivel de Municipiu. În acest sens colaborează cu Primăria Municipiului București în vederea actualizării bazei de date a registrului local al spațiilor verzi.
5. Ține evidența investițiilor de mediu la nivel local și transmite rapoarte autoritatilor competente pentru protecția mediului în vederea îndeplinirii cerințelor de mediu pentru o dezvoltare durabilă.
6. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect probleme de protecția mediului;
7. Informează populația privind normele de protecția mediului și modul de asigurare a salubrității, precum și sancțiunile aplicate în cazul nerespectării lor. Desfășoară programe educaționale în școlile din ciclul primar și gimnazial în acest sens.
8. Participă împreună cu personalul Compartimentului de Ecologie Urbană la acțiuni de verificare a respectării prevederilor legale în domeniul protecției mediului
9. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale;
10. Participă împreună cu personalul Compartimentului de Ecologie Urbană la acțiuni de identificare a bunurilor 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;
11. Promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului;
12. Primește, înregistrează în Registrul de Evidență a Proceselor–Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, Procese–Verbale de Constatare a Contravențiilor, emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare,
13. Respectă, potrivit legii, procedura de achitare a amenzilor și înregistrează dovada achitării acestora în Registrul de Evidență a Proceselor–Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
14. Asigură circulația și operarea documentelor inclusiv arhivarea acestora;
15. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul executiv / directorul general

Art. 15 Atribuțiile Compartimentului Ecologie Urbană

1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv/directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Promovează o atitudine corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protecției mediului;
3. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile având ca obiect probleme de ecologie urbană și zgomot;
4. Participă împreună cu personalul Serviciului Protecția Mediului la acțiuni de identificare a bunurilor 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;
5. Participă împreună cu personalul Serviciul Protecția Mediului la acțiuni de verificare a respectării prevederilor legale în domeniul protecției mediului.
6. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale;
7. Controlează îndeplinirea obligațiilor ce le revin persoanelor fizice și juridice, în domeniul ecologiei urbane, potrivit legii, și ia măsuri de conformare, după caz;
8. Primește, înregistrează în Registrul de Evidență a Proceselor–Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, Procese–Verbale de Constatare a Contravențiilor, emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
9. Respectă, potrivit legii, procedura de achitare a amenzilor și înregistrează dovada achitării acestora în Registrul de Evidență a Proceselor–Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
10. Participă împreună cu Serviciul Protecția Mediului la acțiuni de informare și conștientizare a publicului cu privire la probleme de protecția mediului și ecologie urbană pentru o dezvoltare durabilă;
11. Asigură circulația și operarea documentelor inclusiv arhivarea acestora;
12. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul executiv/directorul general.



Art. 16 Atribuțiile Direcției Economice

1. Se subordonează direct directorului general;
2. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București;
3. Conduce și coordonează activitatea Serviciului Buget-Finanțe, Salarizare și Contabilitate și Serviciului Achiziții Publice, Urmărire Contracte, Administrativ și Ridicări Auto, precum și a compartimentelor din subordinea acestora;
4. Asigură viza de „Control financiar preventiv propriu”, precum și viza de „Certificare în privința realității, regularității și legalității”, conform prevederilor legislative în vigoare.

Art. 17 Atribuțiile Serviciului Buget-Finanțe, Salarizare și Contabilitate:

1. Se subordonează nemijlocit directorului economic și direct directorului general;
2. Conduce și coordonează activitatea Compartimentului Administrare Patrimoniu;
3. Elaborează și transmite spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4 proiectele bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, precum și rectificările aferente;
4. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
5. Organizează și urmărește evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu normele metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
6. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
7. Întocmește cererile de alimentare lunare privind necesarul de fonduri bănești ale instituției pentru plata drepturilor salariale, precum și a facturilor, conform bugetelor aprobate;
8. Întocmește „Anexa 1 – Situația plăților planificate pentru decada din luna anul”, conform O.M.F.P. nr. 2 281/2009 pentru aplicarea prevederilor art. 36 din O.U.G. nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-contabile;
9. Întocmește „Ordinele de plată/Foile de vărsământ” și le înscrie în „Registrul OP/FV”;
10. Asigură existența plafonului de casă, prin programarea făcută la Trezorerie, în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Efectuează prin casierie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, conform reglementărilor cuprinse în actele normative în vigoare;
12. Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată în numerar și a încasărilor, prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative;
13. Ține evidența avansurilor spre decontare ridicate din casierie și urmărește decontarea acestora;
14. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 4, întocmind situații privind plățile efectuate;
15. Organizează și exercită controlul financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul propriu al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, în conformitate cu legislația în vigoare;
16. Asigură și întocmește la timp calculul drepturilor salariale precum și a contribuțiilor aferente acestora către Bugetul de Stat, respectiv Bugetul Asigurărilor Sociale și Fondurilor Speciale, precum și a altor drepturi bănești;
17. Introduce, verifică și completează certificatele de concediu medical, pentru a putea fi transmise către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
18. Introducerea în programul de salarii a orelor de noapte, conform „Foilor colective de prezență” și verificarea acestora;
19. Întocmește și introduce, în programul de salarii, diverse baze de calcul pentru acordarea drepturilor salariale;
20. Întocmește statele de plată ale salariaților personalului din Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4;
21. Întocmește lunar/trimestrial/anual dări de seamă statistice;
22. Întocmește ordonanțările de plată privind plata drepturilor salariale;
23. Întocmește și depune lunar on-line declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
24. Întocmește Anexa 12 și Anexa 18 privind recuperarea sumelor de la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;
25. Întocmește documentația necesară pentru plata drepturilor salariale prin Trezoreria Sector 4 și diverse instituții băncare;
26. Întocmește și eliberează diverse adeverințe solicitate de foștii și actualii angajați;
27. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
28. Asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile în conformitate cu legislația financiar contabilă și bugetară în vigoare;
29. Înregistrează cronologic și sistematic, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară a instituției;
30. Asigură înregistrarea și evidența cheltuielilor pe capitole de cheltuieli, iar în cadrul acestora pe subcapitole, precum și detalierea lor;
31. Asigură activitatea de evidență contabilă a tuturor bunurilor materiale, conform legislației în vigoare;
32. Asigură evidența contabilă și cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor, în scopul păstrării și controlului integrității patrimoniului instituției;
33. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a deconturilor cu debitorii și creditorii;
34. Organizează și desfășoară inventarierea patrimoniului, precum și valorificarea rezultatelor, împreună cu comisiile desemnate prin decizie de directorul general;
35. Întocmește situațiile financiar contabile lunare, trimestriale, anuale, precum și notele explicative aferente acestora, respectând modul de întocmire și termenele de depunere a acestora către superiorul ierarhic;
36. Înregistrează și ține evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații instituției;



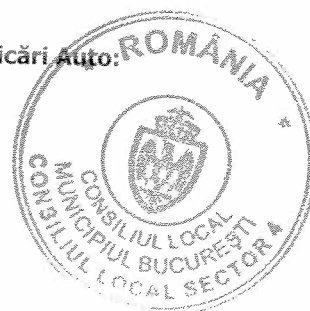
37. Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
38. Asigură gestionarea patrimoniului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
39. Verifică lunar, prin sondaj și inopinat gestiunile materiale, prin compararea soldurilor din fișele de magazie scriptice și evidența contabilă;
40. Verifică, zilnic, lunar și inopinat gestiunea casieriei, prin certificarea existentului cu soldul din registrul de casă;
41. Asigură depunerea lunară a situațiilor/declarațiilor financiare atât on-line și pe suport electronic/hârtie;
42. Păstrează documentele și registrele contabile, conform normelor în vigoare;
43. Pune la dispoziția organelor de control informațiile solicitate cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de instituție, numai cu avizul directorului general;
44. Colaborează cu Sectorul 4 al Municipiului București, precum și cu toate instituțiile cu care Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 are legătură sau cu cele cu care dispune directorul economic și directorul general;
45. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul economic și directorul general.

Art. 18 Atribuțiile Compartimentului Administrare Patrimoniu

1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Buget-Finanțe, Salarizare, Contabilitate și ierarhic directorului economic și directorului general;
2. Organizează și desfășoară întreaga activitate de administrare, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
3. Asigură gestionarea și evidența primară: a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, furniturilor de birou, imprimatelor și tipizateelor cu regim special, a consumabilelor, materialelor și pieselor de schimb pentru copiatoare, calculatoare și imprimate, materialelor de curățenie, echipamentelor de lucru și de protecție, a carburanților și lubrifiantilor, a articolelor din care se compune uniforma, repartizată personalului instituției;
4. Propune achiziția prin procedură de cumpărare directă, pe baza referatelor primite de la direcțiile/serviciile/birourile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 a materialelor și produselor necesare, specifice pentru gestiunile care le administrează;
5. Participă la întocmirea specificațiilor tehnice și în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziția mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și pieselor de schimb, etc.;
6. Participă la procedura privind achiziționarea directă de produse prin SEAP, în măsura în care valoarea achiziției directe nu depășește echivalentul a 30 000 EUR, pentru fiecare achiziție, conform legislației în vigoare;
7. Participă la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor ce intră în patrimoniul instituției;
8. Întocmește notele de intrare-recepție și constatare a diferențelor, pentru produsele recepționate;
9. Întocmește, în baza referatelor aprobate sau a contractelor încheiate, bonurile de consum/mișcarea mijloacelor fixe/transfer/predare-primire, operându-le în fișele de magazie, în ordine sistematică și cronologică;
10. Asigură întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare;
11. Răspunde de administrarea rețelei de date și a rețelei de servere;
12. Asigură starea imprimantelor de rețea și rezolvă problemele apărute, astfel ca utilizatorii să se poată conecta și utiliza resursele fără dificultăți;
13. Întocmește documentația pentru introducerea în exploatare, înregistrarea, înmatricularea precum și radierea mijloacelor de transport;
14. Eliberează și ține evidența „Foilor de parcurs” pentru autoturismele din parcul auto propriu al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
15. Răspunde de consumul de carburanți conform Km-ilor efectuați și confirmați din „Foile de parcurs” ale autoturismelor din dotarea parcului auto și întocmește lunar situații pentru fiecare autoturism în parte;
16. Asigură aprovizionarea cu carburanți auto pentru autoturismele din parcul auto propriu al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și urmărește încadrarea în consumurile alocate;
17. Răspunde de gestionarea și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor, conform legislației în vigoare;
18. Asigură gestionarea și repartizarea muniției la executarea ședințelor de trageri cu armamentul din dotare, al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
19. Ia măsuri ca muniția distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea ședințelor de trageri, inventariează tuburile de cartuș folosite, precum și a muniției neconsumate, întocmind procesul verbal;
20. Verifică facturile și asigură viza de „*bun de plată*”, conform legislației în vigoare;
21. Păstrează evidența documentelor de transfer emise cu semnăturile de predare-primire;
22. Întocmește informări/raportări specifice activității;
23. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul economic și directorul general.

Art. 19 Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice, Urmărire Contracte, Administrativ și Ridicări Auto:

1. Se subordonează nemijlocit directorului economic și direct directorului general;



2. Conduce și coordonează activitatea Compartimentului Administrativ și Biroului Ridicări Auto;
3. Întocmește „Planul anual al achizițiilor publice”;
4. Realizează corespondența dintre produsele, serviciile și lucrările ce vor fi achiziționate, cu „Vocabularul comun al achizițiilor publice” conform Regulamentului (C.E.) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului, privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV);
5. Estimează valoarea contractului de achiziție publică înainte de inițierea și stabilirea procedurii de atribuire pentru încredințarea contractului (cumpărare directă, cerere de ofertă, licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere cu/sau fără publicarea unui anunț de participare, concurs de soluții, licitație electronică, etc.);
6. Inițiază și finalizează procedura privind achiziționarea directă de produse, servicii sau lucrări, prin SEAP în măsura în care valoarea achiziției nu depășește echivalentul a 30.000 Euro exclusiv TVA pentru fiecare achiziție de produse și servicii, respectiv a 100.000 Euro exclusiv TVA pentru fiecare achiziție de lucrări, conform legislației în vigoare;
7. Întocmește notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
8. Asigură întocmirea documentației de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
9. Asigură transmiterea în SEAP a documentației de atribuire în vederea validării de către ANTMAP, a invitațiilor de participare, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
10. Asigură existența la dosarul achiziție a documentelor întocmite de comisia de evaluare și anume: „Procesul verbal al ședinței de deschidere al ofertelor” și a „Raportul de atribuire al procedurii”;
11. Transmite comunicările privind rezultatul procedurilor;
12. Asigură corespondența cu operatorii economici și cu ofertanții în ceea ce privește solicitările de clarificări referitoare atât la documentația de atribuire, cât și la ofertele depuse;
13. Pune la dispoziția Serviciului Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare pentru elaborarea contractului de achiziție publică;
14. Asigură întocmirea dosarelor de achiziții publice pentru toate procedurile inițializate și finalizate;
15. Întocmește împreună cu Serviciul Legalitate Acte și Contencios Administrativ punctul de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
16. Transmite către A.N.R.M.A.P. până la 31 martie a fiecărui an, raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite în anul anterior;
17. Urmărește constituirea la termen a garanției de bună execuție a contractului;
18. Verifică existența notelor de comandă pentru lucrări suplimentare sau a notelor de renunțare, verificând dacă acestea au fost acceptate sau nu de persoana juridică achizitoare;
19. Asigură desfășurarea procedurilor de achiziție privind întocmirea studiilor de fezabilitate și dacă este cazul a studiilor de fezabilitate;
20. Îndeplinește un rol organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri și servicii, în conformitate cu legislația în vigoare;
21. Urmărește și constituie în dosare de arhivă, conform normativelor în vigoare, toate documentele referitoare la procedurile de achiziții;
22. Ține evidența contractelor în „Registrul de evidență al contractelor”;
23. Urmărește derularea contractelor privind monitorizarea cheltuielilor prin întocmirea lunara a situațiilor justificative, cu respectarea clauzelor contractuale;
24. Întocmește și alte documente – note justificative/estimative, referate, corespondență cu terții, etc.;
25. Asigură operativitatea legăturilor între Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 și operatorii economici sau alte instituții publice atât în cazul urmăririi derulării contractelor de furnizare, de servicii și de lucrări, cât și în cazul apariției de disfuncționalități;
26. Verifică cererile de amendamente și/sau reînnoire a contractului în timp;
27. Organizează recepția lucrărilor/serviciilor după terminarea acestora;
28. Anunță Serviciul Legalitate Acte și Contencios Administrativ în caz de dispute/litigii;
29. Realizează activități de încheiere a contractului (acte recepție, eliberare garanții de bună execuție, garanția produselor, etc.);
30. Întocmește documentul constatator inițial și final privind îndeplinirea obligațiilor contractuale, la terminarea contractelor, la termenele legale, pe care îl va duce la cunoștință șefului de serviciu și apoi directorului general și îl transmite către A.N.R.M.A.P., contractant;
31. Întocmește la timp facturile, pentru prestările de servicii în care instituția este parte contractuală;
32. Planifică, coordonează și controlează activitatea personalului administrativ (muncitori calificați, șoferi);
33. Avizează și supraveghează activitatea de colectare a deșeurilor, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
34. Organizează și coordonează activitățile privind întreținerea și reparațiile curente;
35. Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât pentru direcțiile din Sectorul 4, cât și pentru ale autorității;



36. Colaborează cu Sectorul 4 al Municipiului București, precum și cu toate instituțiile cu care Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 are legătură;
37. Îndeplinește orice alte dispoziții legale ale directorului executiv al Direcției Economice și ale directorului general.

Art. 20 Atribuțiile Compartimentului Administrativ:

1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Achiziții Publice, Urmărire Contracte și Administrativ și ierarhic directorului executiv economic și directorului general;
2. Asigură salubritatea spațiilor din interiorul și exteriorul sediului instituției;
3. Verifică starea tehnică a autovehiculului din dotare (nivel ulei, sistem de frânare, sistem de direcție, instalația de iluminat și semnalizare, starea de curățenie interioară și exterioară, starea anvelopelor);
4. Semnalează orice defecțiune tehnică constatată la autovehicul înainte de plecare în trafic sau apărută pe parcursul desfășurării programului normal de lucru;
5. Exploatează autovehiculul din dotare la parametri optimi de funcționare pentru obținerea unei durate de funcționare maxime și a unui consum de combustibil minim;
6. Răspunde de integritatea autovehiculului din dotare pe toată durata derulării programului de lucru;
7. Respectă cu strictețe legislația în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice;
8. Participă la instructajul periodic de securitatea muncii, își însușește normele și regulile de protecția muncii, efectuează controalele medicale periodice în conformitate cu legislația în vigoare;
9. Îndeplinește orice alte dispoziții legale ale directorului executiv al Direcției Economice și ale directorului general.

Art.21 Atribuțiile Biroului Ridicări Auto

1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Achiziții Publice, Urmărire Contracte, Administrativ și Ridicări Auto și ierarhic directorului executiv economic și directorului general;
2. Asigura deplasarea autoutilitare la locul indicat de politistul local de la circulația rutieră;
3. Intocmește nota de constatare a stării fizice a autovehiculului care va fi ridicat;
4. Procedea la pregătirea autoutilitare și macaralei pentru ridicarea autovehiculului parcat ilegal, intocmește planșe foto cu starea mașinii la momentul ridicării, sigilează mașina care este ridicată și intocmește o nouă planșă foto;
5. Fixează chingile pentru ridicarea mașinii în prezenta politistului local de la circulația rutieră;
6. Manevrează macaraua pentru a ridica autovehiculul și al depune pe platforma autoutilitare de transport;
7. Asigura stabilitatea autovehiculului pe platforma autospecialei de transport;
8. Transporta autovehiculul la locul de depozitare al mașinilor ridicate de pe domeniul public din Sos. Berceni nr. 38A;
9. Descarca autovehiculul de pe platforma autoutilitare pe locul de parcare indicat de politistul local aflat în obiectiv la locul de depozitare;
10. Preda documentele aferente ridicării politistului local aflat în obiectivul unde se depozitează autovehiculul ridicat.
11. Tine legătura în permanență cu Serviciul Circulație Rutieră pentru a se informa unde trebuie să se deplaseze pentru a ridica autovehicule;
12. Asigura întreținerea elementară a macaralei;
13. Verifică starea tehnică a autovehiculului din dotare (nivel ulei, sistem de frânare, sistem de direcție, instalația de iluminat și semnalizare, starea de curățenie interioară și exterioară, starea anvelopelor, etc);
14. Semnalează orice defecțiune tehnică constatată la autovehicul înainte de plecare în trafic sau apărută pe parcursul desfășurării programului normal de lucru;
15. Exploatează autovehiculul din dotare la parametri optimi de funcționare pentru obținerea unei durate de funcționare maxime și a unui consum de combustibil minim;
16. Răspunde de integritatea autovehiculului din dotare pe toată durata derulării programului de lucru;
17. Respectă cu strictețe legislația în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice și legislația privind manipularea și ridicarea sarcinilor;
18. Participă la instructajul periodic de securitatea muncii, își însușește normele și regulile de protecția muncii, efectuează controalele medicale periodice în conformitate cu legislația în vigoare;
19. Îndeplinește orice alte dispoziții legale ale directorului executiv al Direcției Economice și ale directorului general.

Art. 22 Atribuțiile Direcției Ordine Publică, Parcuri și Obiective:

1. Se subordonează direct și nemijlocit directorului general;
2. Conduce, coordonează și controlează activitatea Serviciului Ordine Publică Parcuri și a Compartimentului Ordine Publică Obiective.
3. Organizează și monitorizează misiunile permanente și temporare ale Serviciului Ordine Publică, Parcuri și ale Compartimentului Ordine Publică Obiective, respectiv forțele și mijloacele implicate, rezervele la dispozitive și timpul cât acestea pot deveni operaționale, valoarea echipei lor de intervenție și timpul în care acestea pot interveni în diferite zone de competență de la nivelul Sectorului 4;
4. Centralizează notele raport întocmite de personalul din cadrul direcției cu privire la situațiile/acțiunile/evenimentele înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice;
5. Avizează rapoartele săptămânale/lunare/trimestriale/anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele acestora obținute de Direcția Ordine Publică Parcuri și Obiective în exercitarea competențelor legale;



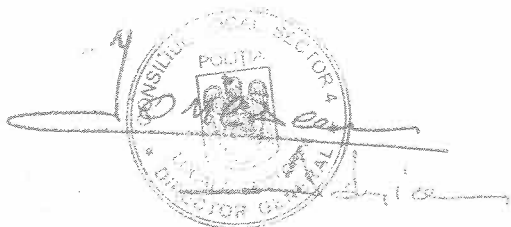
6. Întocmește planificare personalului din cadrul Compartimentului Ordine Publică Obiective și aprobă planificarea în serviciu a personalului din cadrul direcției;
7. Planifică personalul din cadrul direcției pentru pregătirea profesională lunară în vederea comunicării acestuia Biroului Instruire și Consiliere Juridică, Sintează Contravenții și ține evidența rezultatelor obținute;
8. Întocmește rapoarte săptămânale/lunare/trimestriale/anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele acestora obținute de Direcția Ordine Publică Parcuri și Obiective în exercitarea competențelor legale;
9. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite de directorul general.

Art. 23 Atribuțiile Serviciului Ordine Publică Parcuri:

1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Ordine Publică Parcuri și Obiective și direct directorului general și are următoarele atribuții specifice;
2. Conduce, coordonează și controlează activitatea Biroului Ordine Publică Parc „Orășelul Copiilor” și a Biroului Ordine Publică Parc „Lumea Copiilor”;
3. Întocmește și verifică planificarea în serviciu a personalului din cadrul Biroului Ordine Publică Parc „Orășelul Copiilor”, a Biroului Ordine Publică Parc „Lumea Copiilor”, și a Compartimentului Ordine Publică Obiective în lipsa directorului executiv, și face modificările de rigoare;
4. Verifică modul de executare a misiunilor permanente și temporare ale Biroului Ordine Publică Parc „Orășelul Copiilor” și a Biroului Ordine Publică Parc „Lumea Copiilor”, forțele și mijloacele implicate, rezervele la dispozitive și timpul cât acestea pot deveni operaționale, valoarea echipei lor de intervenție și timpul în care acestea pot interveni în diferite zone de competență;
5. Centralizează notele raport întocmite de personalul din cadrul Biroului Ordine Publică Parc „Orășelul Copiilor” și a Biroului Ordine Publică Parc „Lumea Copiilor” cu privire la situațiile/acțiunile/ evenimentele înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice și le înaintează directorului executiv al Direcției Ordine Publică Parcuri și Obiective;
6. Întocmește rapoarte săptămânale/lunare/trimestriale/anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele acestora obținute de Serviciului Ordine Publică Parcuri în exercitarea competențelor legale;
7. Gestionează baza de date a Serviciului Ordine Publică Parcuri și a Compartimentului Ordine Publică Obiective;
8. Întocmește situații privind verificările în cazul unor sesizări/petiții din partea cetățenilor în zona de competență;
9. Întocmește planificarea personalului din cadrul Serviciului Ordine Publică Parcuri pentru pregătirea profesională lunară, o supune aprobării directorului executiv transmite această planificare Biroului Instruire și Consiliere Juridică, Sintează Contravenții și ține evidența rezultatelor obținute;
10. Respecta procedura de lucru elaborată de Biroul Instruire și Consiliere Juridică, Sintează Contravenții cu privire la înregistrarea, îndosărierea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
11. Primește și înregistrează în *Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor*, Procesele-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor emise de polițiștii locali din cadrul Direcției Ordine Publică Parcuri și Obiective persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
12. Ține evidența centralizată, scriptic și pe suport informatic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, întocmite de polițiștii locali din cadrul Direcției Ordine Publică Parcuri și Obiective;
13. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
14. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
15. Pentru fiecare Proces-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali din cadrul Direcției Ordine Publică Parcuri și Obiective care au întocmit procesele-verbale;
16. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
17. Înregistrează preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor transmisă către Direcția Generale de Poliție Locală Sector 4 de către organele de executare;
18. Dă curs solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la solicitarea de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
19. Întocmește la solicitarea Biroului Instruire și Consiliere Juridică, Sintează Contravenții, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor și o transmite spre avizare directorului Direcției Ordine Publică Parcuri și Obiective;
20. Elaborează și înaintează spre aprobare *Planul de Asigurare a Ordinii și Liniștii Publice în Obiectivele stabilite* și documentele de conducere și de informare pe linie de specialitate;
21. Transmite la solicitarea Biroului Instruire și Consiliere Juridică, Sintează Contravenții, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
22. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite de directorul executiv și directorul general.

Art. 24 Atribuțiile Biroului Ordine Publică Parc „Orășelul Copiilor” și Biroului Ordine Publică Parc „Lumea Copiilor”:

1. Se subordonează nemijlocit Șefului Serviciului Ordine Publică Parcuri și ierarhic Directorului executiv al Direcției Ordine Publică Parcuri și Obiective și directorului general și are următoarele atribuții specifice:



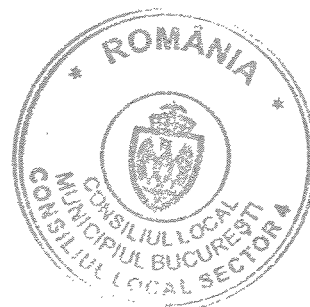
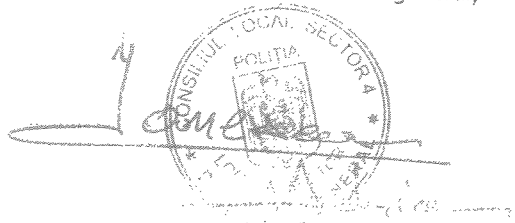
2. Coordonează misiunile permanente și temporare ale biroului, forțele și mijloacele implicate, rezervele la dispozitive și timpul cât acestea pot deveni operaționale, valoarea echipei lor de intervenție și timpul în care acestea pot interveni în zona de competență;
3. Centralizează notele raport întocmite de personalul din cadrul biroului cu privire la situațiile/acțiunile/evenimentele înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice, și le înaintează Șefului Serviciului Ordine Publică Parcuri;
4. Asigură efectuarea verificărilor în cazul unor sesizări/petiții din partea cetățenilor în zona de competență;
5. 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 în obiectivele menționate;
6. 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;
7. 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 acestora;
8. Asigură respectarea prevederilor legale privind desfășurarea activităților de picnic, în conformitate cu Legea nr.54/2012;
9. Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în zonele de competență și care implică aglomerări de persoane;
10. 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;
11. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat și Comunicații toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care sunt implicate sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
12. Informează conducerea ierarhic superioară cu privire la toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care sunt implicați sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
13. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care au participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite conducerii ierarhic superioare;
14. 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;
15. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de șeful Serviciului Ordine Publică Parcuri, directorul executiv al Direcției Ordine Publică Parcuri și Obiective și directorul general.

Art. 25 Atribuțiile Compartimentului Ordine Publică Obiective

1. Se subordonează nemijlocit Directorului executiv al Direcției Ordine Publică Parcuri și Obiective și direct directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Menține ordinea și liniștea publică la Starea Civilă Sector 4 – Casa de Căsătorii, Primăria Sector 4 și Depozitul de Autoturisme Ridicate de pe domeniul public;
3. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice în zonele de competență;
4. Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în zonele de competență și care implică aglomerări de persoane;
5. 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;
6. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat și Comunicații toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care sunt implicate sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
7. Informează conducerea ierarhic superioară cu privire la toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care sunt implicați sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
8. Întocmește note raport cu privire la situațiile/acțiunile/evenimentele înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice, din zona de competență, la solicitarea conducerii superioare ierarhic;
9. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul executiv al Direcției Ordine Publică Parcuri și Obiective și directorul general.

Art. 26 Atribuțiile Serviciului Intervenție:

1. Se subordonează direct directorului general;



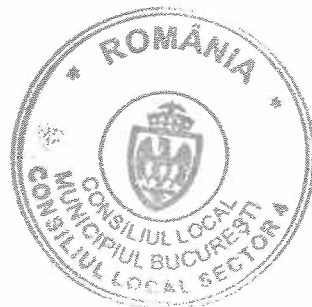
2. Stabilește forțele și mijloacele implicate, rezervele la dispozitive și timpul cât acestea pot deveni operaționale, valoarea echipei lor de intervenție și timpul în care acestea pot interveni în diferite zone ale sectorului, din cadrul Serviciului Intervenție;
3. Intervine ca echipă de intervenție rapidă, independent sau 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;
4. Acționează de urgență, până la sosirea altor forțe, împreună cu organele Poliției, Jandarmeriei, Pompierilor, Protecției Civile sau al altor autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități și catastrofe precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de situații de urgență;
5. Asigură în regim de urgență, fluența traficului rutier în situația apariției unor avarii pe drumurile publice, până la sosirea organelor abilitate;
6. Îndeplinește, în regim de urgență, atribuții specifice de pază și ordine publică, precum și alte misiuni stabilite prin lege;
7. Asigură însoțirea reprezentanților primăriei, sau a altor persoane din instituțiile publice locale, desemnate de primar, la executarea unor activități de control și punerea în executare a unor Hotărâri ale Consiliului Local, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;
8. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat și Comunicații toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care sunt implicate sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
9. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care au participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite Compartimentului Planificare Efective și Evidență Contravenții Intervenție;
10. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite de directorul general.

Art. 27 Atribuțiile Compartimentului Planificare Efective și Evidență Contravenții Intervenție

1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Intervenție și direct directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Întocmește planificarea personalului care își desfășoară activitatea în ture din cadrul Serviciului Intervenție;
3. Monitorizează misiunile permanente și temporare ale Serviciului Intervenție;
4. Centralizează notele raport întocmite de personalul din cadrul Serviciului Intervenție cu privire la situațiile/acțiunile/evenimentele înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice;
5. Întocmește rapoarte săptămânale/lunare/trimestriale/anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele acestora obținute de Serviciul Intervenție în exercitarea competențelor legale;
6. Gestionează baza de date a Serviciului Intervenție;
7. Întocmește situații privind verificările în cazul unor sesizări/petiții din partea cetățenilor în zona de competență;
8. Urmărește planificarea polițiștilor locali în serviciu din cadrul Serviciului Intervenție și face modificările de rigoare;
9. Planifică personalul din cadrul Serviciului Intervenție pentru pregătirea profesională lunară, transmite această planificare Biroului Instruire și Consiliere Juridică, Sinteza Contravenții și ține evidența rezultatelor obținute;
10. Respecta procedura de lucru elaborată de Biroul Instruire și Consiliere Juridică, Sinteza Contravenții cu privire la înregistrarea, îndosărirea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor-Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor;
11. Primește și înregistrează în *Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor*, procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de polițiștii locali asupra persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
12. Ține evidența centralizată, scriptic și pe suport informatic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a Proceselor-Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor întocmite de Serviciul Intervenție;
13. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatate și Sancționare a Contravențiilor;
14. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
15. Pentru fiecare Proces-Verbal de Constatate și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare în vederea susținerii cauzei în instanță;
16. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
17. Înregistrează preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către organele de executare;
18. Dă curs solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la solicitarea de afișare a Proceselor-Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor;
19. Transmite la solicitarea Biroului Instruire și Consiliere Juridică, Sinteza Contravenții, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor;
20. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de șeful Serviciului Intervenție și directorul general.

Art. 28 Atribuțiile Serviciului Managementul Resurselor Umane:

1. Se subordonează direct Directorului General;
2. Elaborează proceduri operaționale privind activitățile specifice structurii;



3. Elaborează proiectul Organigramei, al Statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare, cu consultarea tuturor structurilor de specialitate;
4. Elaborează proiectul privind *Planul anual de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4*;
5. Organizează activitatea privind recrutarea de personal prin concursuri/examene, în conformitate cu prevederile legale și cu statul de funcții al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
6. Elaborează, întocmește și supune aprobării directorului general actele administrative (decizii) cu privire la numirile în funcții, modificarea/suspendarea/încetarea raporturilor de muncă/serviciu pentru personalul instituției;
7. Organizează activitatea privind promovarea în grad și în clasă a funcționarilor publici, precum și promovarea în funcție a personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
8. Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare ;
9. Participă la elaborarea Regulamentului Intern al instituției;
10. Stabilește încadrarea și salarizarea personalului din cadrul instituției pe funcții, clase de salarizare, grade profesionale și gradații de vechime, conform prevederilor legale în vigoare;
11. Stabilește prin decizie modificarea gradațiilor de vechime în muncă;
12. Întocmește adeverințe care atestă vechimea în muncă/specialitatea studiilor, precum și calitatea de angajat pentru tot personalul instituției;
13. Verifică lunar fișele colective de prezență a personalului întocmite de structurile instituției și le înaintează Direcției Economice;
14. Transmite lunar Direcției Economice evidența personalului în vederea acordării drepturilor salariale pentru personalul instituției;
15. Întocmește și actualizează dosarele profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual;
16. Gestionează baza de date privind personalul instituției;
17. Supune spre aprobare conducerii instituției, ține evidența și gestionează cererile de concedii le personalului instituție avizând efectuarea acestora în perioadele solicitate, operând aceste cereri și în programul de resurse umane;
18. Ține evidența și înregistrează *Declarațiile de Avere și a Declarațiile de Interese* ale funcționarilor publici;
19. Organizează și realizează împreună cu echipa managerială a instituției, evaluarea activității personalului instituției;
20. Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea fișelor de post ale salariaților instituției și a fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale acestora;
21. Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea evaluărilor anuale necesare în vederea stabilirii promovărilor în funcții;
22. Întocmește și supune aprobării conducerii instituției *Planul anual de perfecționare profesională* a personalului;
23. Participă la activitățile de formare profesională organizate la diferite niveluri (de instituție și alte centre de formare profesională), care au ca scop îmbunătățirea activității;
24. Organizează activitățile premergătoare participării polițiștilor locali din structurile operative la cursurile de formare profesională a polițiștilor locali;
25. Primește de la structurile instituției referate aprobate privind participarea la cursuri în vederea perfecționării profesionale a salariaților din subordine în limita fondurilor bugetare alocate în acest scop;
26. Ține evidența tuturor perfecționărilor profesionale externe ale salariaților care au participat la cursuri finanțate de instituție;
27. Colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora ;
28. Asigura informarea și consilierea salariaților instituției în vederea pregătirii profesionale conform funcției deținute și a propunerilor din rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
29. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul perfecționării și evaluării salariaților instituției;
30. Emite note de serviciu/referate/adrese/rapoarte conform dispozițiilor directorului general;
31. Întocmește situații statistice pentru Institutul Național de Statistică, Administrația Finanțelor Publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
32. Întocmește scrisori de recomandare pentru actualii sau foștii salariați instituției;
33. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

Art. 29 Atribuțiile Serviciului Legalitate Acte și Contencios Administrativ:

1. Se subordonează direct Directorului General;
2. Coordonează activitatea Biroului Instruire și Consiliere Juridică, Sinteză Contravenții;
3. Reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 în fața instanțelor judecătorești, cu susținerea intereselor acesteia și ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte;
4. Formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă;
5. Ține evidența proceselor și a litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
6. În baza unei delegații speciale date de directorul general, poate fixa pretențiile, renunță la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
7. Primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii și direcții, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;



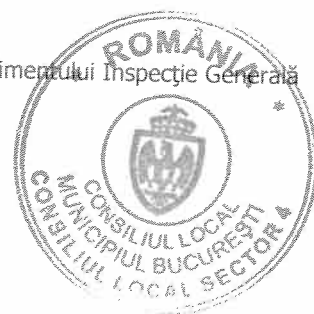
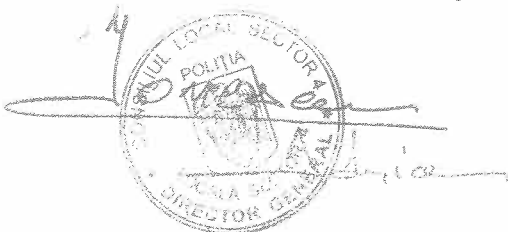
8. Exerciță căi ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
9. Își exprimă punctul de vedere în scris privind neexercitarea căilor de atac, dacă acest lucru este solicitat;
10. Face cereri de intervenție în dosarele aflate pe rol și în care Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 justifică un interes;
11. Avizează pentru legalitate contractele, deciziile directorului general, protocoalele și orice alte acte/documente care pot angaja răspunderea juridică/patrimonială a instituției;
12. Ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind problemele de interes general;
13. Participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
14. Formulează răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente și cele vizate;
15. Verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate;
16. Urmărește apariția actelor normative și semnalează factorilor a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce le revin în domeniul de competență;
17. Asigură asistență juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, precum și personalului din aparatul propriu;
18. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
19. În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția, 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;
20. Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
21. Păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
22. Întocmește întâmpinările și completează, pentru fiecare proces-verbal contestat, un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documentele relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
23. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

Art. 30 Atribuțiile Biroului Instruire și Consiliere Juridică, Sinteză Contravenții

1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Legalitate Acte și Contencios Administrativ și direct directorului general și are următoarele atribuții:
2. Întocmește *Programul anual de pregătire profesională* a personalului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
3. Coordonează activitatea de elaborare a temelor, pregătirea lunară a personalului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și ține evidența rezultatelor obținute;
4. Coordonează activitatea de instruire lunară urmărind modul de completare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, iar pe baza neconformităților constatate elaborează programa de studiu pentru aplicarea unitară a prevederilor legale la nivelul instituției;
5. Asigură coordonarea, îndrumarea și consilierea cu privire la legislația contravențională în vigoare, precum și aplicarea sancțiunilor contravenționale;
6. Asigură pregătirea personalului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în vederea perfecționării cunoștințelor despre armamentul din dotare, predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și a modului de întreținerea a acestuia;
7. Planifică programul privind tragerile cu armamentul din dotare de către personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
8. Stabilește *Proceduri Operaționale privind întocmirea și urmărirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor* și le comunică tuturor structurilor cu atribuții în domeniul constatării și aplicării sancțiunilor contravenționale;
9. Asigură evidența centralizată a contravențiilor constatate și aplicate de polițiștii locali din structurile operative ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în vederea întocmirii de situații informative, rapoarte;
10. Asigură evidența centralizată a contravențiilor constatate și aplicate cu ocazia executării unor misiuni temporare de ordine publică;
11. Solicită de la structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, cu atribuții în domeniul constatării și sancționării contravențiilor, situații privind aplicarea sancțiunilor contravenționale în vederea centralizării acestora cu scopul de a întocmi sinteza privind fenomenul contravențional de pe raza Sectorului 4;
12. Întocmește și prezintă la cererea conducerii Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 sau altor instituții abilitate situații cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate;
13. Asigură consilierea privind modul de îndeplinire a procedurilor legale de finalizare a contravențiilor aplicate;
14. Asigură informarea conducerii instituției cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului unității referitor la modul de constatare și aplicare a sancțiunilor contravenționale;
15. Întocmește situații zilnice, săptămânale, lunare, trimestriale și anuale cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate în baza diferitelor acte normative;
16. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de șeful serviciului și directorul general.

Art. 31 Atribuțiile Serviciului Control Intern:

1. Se subordonează direct directorului general;
2. Conduce și Coordonează activitatea Compartimentului Control Intern Managerial, Compartimentului Inspecție Generală și a Compartimentului S.S.M., P.S.I. și S.U.



3. Elaborează / verifică proceduri de sistem;
4. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

Art. 32 Atribuțiile Compartimentului Control Intern Managerial:

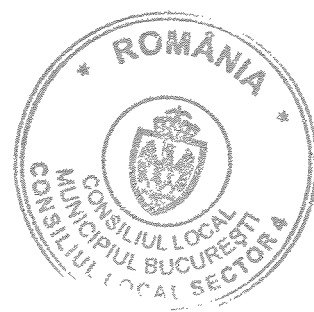
1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Control Intern și direct directorului general;
2. Elaborează proceduri operaționale în domeniul specific activității;
3. Examinează sesizările referitoare la nerespectarea prevederilor Codului privind conduita etică a polițistului local și a Regulamentului Intern al instituției de către angajați și propune Directorului General măsurile necesare;
4. Stabilește bazele Controlului Intern al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în conformitate cu standardele de Control Intern Managerial;
5. Coordonează activitatea Comisiei de monitorizare și implementare a standardelor de Control Intern Managerial;
6. Monitorizează sistematic toate fazele de implementare a Controlului Intern Managerial la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
7. Verifică implementarea și revizuirea proceduri de sistem cât și procedurile operaționale aferente Sistemului de Control Intern Managerial;
8. Întocmește situații semestriale/anuale și informează sistematic Directorul General asupra stadiului implementării și/sau dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial;
9. Centralizează și prelucrază periodic informații și date în domeniul Control Intern Managerial;
10. Asigură consilierea membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
11. Întocmește rapoarte/situații privind activitatea de control intern managerial;
12. Analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile privind activitatea proprie.
13. Verifică actualizarea registrului riscurilor;
14. Întocmește rapoartele/situațiile, privind activitățile de control executate și constatările rezultate;
15. Elaborează proceduri de sistem;
16. Întocmește situații/rapoarte conform legislației în vigoare privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul instituției;
17. Controlează modul în care polițistul local asigură climatul de siguranță publică în zonelor adiacente unităților de învățământ preuniversitar;
18. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de șeful serviciului și directorul general.

Art. 33 Atribuțiile Compartimentului Inspecție Generală:

1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Control Intern și direct directorului general;
2. Efectuează controale, la solicitarea conducerii, pentru verificarea sesizărilor și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
3. Întocmește procese-verbale de recepție la terminarea lucrărilor de construcții;
4. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții și afișajul stradal;
5. La solicitarea conducerii, participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al Sectorului 4 ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local;
6. La solicitarea conducerii, verifică modul în care au fost aplicate sancțiunile contravenționale de către polițiștii locali din cadrul Serviciului disciplina în construcții și afișaj stradal;
7. Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, la solicitarea conducerii, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează Procesele-Verbale de Constatare a Contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului sectorului 4 sau persoanei împuternicite de acesta;
8. În situația constatării contravențiilor și aplicării sancțiunilor respecta procedura de lucru elaborată de Biroul Instruire și Consiliere Juridică Sinteză Contravenții cu privire la înregistrarea, îndosărirea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor-Verbale de Constatare și Sanționare a Contravențiilor;
9. Elaborează proiectul Planului anual de control intern, pe care îl supune aprobării Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
10. Efectuează activități de control conform Planului anual de control intern și întocmește rapoarte conform prevederilor acestuia;
11. Efectuează activități de control, cu aprobarea Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, considerate misiuni de control cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;
12. Pentru deficiențele constatate pe durata acțiunilor de control intern, care necesită a fi remediate într-un termen scurt, se vor propune măsuri corespunzătoare ce vor fi înaintate de îndată Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
13. Analizează sistematic cel puțin o dată pe an riscurile privind activitatea proprie;
14. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

Art. 34 Atribuțiile Compartimentului SSM, PSI, SU:

1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Control Intern și direct directorului general;



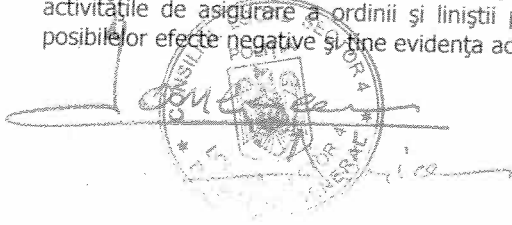
2. Întocmește și supune aprobării conducerii *Programul anual privind securitatea și sănătatea în muncă*;
3. Stabilește pentru salariați obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor și situațiilor de urgență;
4. Asigură cunoașterea, instruirea și aplicarea de către toți salariații a normelor generale privind securitatea și sănătatea în muncă și stabilește categoriile de instructaje în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență;
5. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă ;
6. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă și fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
7. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de protecție a muncii, prevenirii și stingerii incendiilor și situațiilor de urgență;
8. Asigură auditarea securității și sănătății în muncă și prevenirii și stingerii incendiilor, ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate;
9. Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
10. Asigură evaluarea cunoștințelor, în domeniul securității și sănătății muncii și în domeniul situațiilor de urgență, dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
11. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
12. Prezintă documentele și dă relații inspectorilor de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
13. Colaborează cu firmele specializate de medicina muncii pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic, a examenului medical la reluarea activității;
14. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de către salariații instituției la angajare și anual;
15. Colaborează cu personalul medical de medicina muncii pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare;
16. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” al Municipiului București, cu Serviciul de prevenire pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” din București și cu serviciile descentralizate și deconcentrate la nivelul Sectorului 4– R.A.D.E.T, Apa Nova, Electrica, Distrigaz, Autoritatea de sănătate publică;
17. Întocmește *Planul privind organizarea și asigurarea activității de evacuare al angajaților și bunurilor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4*;
18. Participă la ședințele de pregătire pentru situații de urgență organizate de Instituția Prefectului și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” a Municipiului București;
19. Asigură baza de date necesară și face propuneri pentru îmbunătățirea activității pentru situații de urgență în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
20. Constituie formațiunile, grupele și echipele pentru intervenție și prim ajutor pentru situații de urgență.
21. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate organelor de control din partea Sectorului 4 al Municipiului București, Instituției Prefectului sau alte organe abilitate;
22. Asigură realizarea măsurilor stabilite de organele de control;
23. Elaborează și înaintază documentele de conducere pe linia evidenței militare și pentru situații de urgență;
24. Propune măsuri pentru formarea/perfecționarea personalului cu responsabilități în domeniul S.S.M., P.S.I și situațiilor de urgență, în funcție de necesitățile concrete;
25. Propune achiziționarea și asigură amplasarea/afișarea mijloacelor, materialelor și instrucțiunilor pe linie de S.S.M., P.S.I. și situații de urgență;
26. Elaborează documentele pe linia protecției muncii și medicinei muncii, prevenirii și stingerii incendiilor și situațiilor de urgență pe care le înaintază aprobării conducerii;
27. Analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile privind activitatea proprie;
28. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de șeful de serviciu și directorul general.

Art. 35 Atribuțiile Serviciului 1, 2,3 și 4 Poliție Locală:

1. Se subordonează nemijlocit directorului general adjunct și direct directorului general;
2. Conduce și coordonează activitatea Biroului 1,2,3 și 4 Ordine Publică și Biroului 1,2,3 și 4 Planificare Efective și Evidență Contravenții;
3. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

Art. 36 Atribuțiile Birourilor 1,2,3 și 4 Ordine Publică

1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului 1,2,3,și 4 Poliție Locală și ierarhic directorului general adjunct și directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Asigură cooperarea cu alte forțe sau structuri aparținând altor instituții specializate implicate în acțiune, pentru realizarea dispozitivului, sincronizarea și eficiența acțiunii propriu-zise;
3. Execută activitatea de recunoaștere și identificare a traseelor, zonelor și locurilor unde urmează să se desfășoare acțiuni sau misiuni pe linia asigurării ordinii publice sau de intervenție;
4. Comunică șefului serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală problemele, situațiile sau evenimentele deosebite înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice, face propuneri pentru rezolvarea, remedierea și sau înlăturarea posibilelor efecte negative și ține evidența acestora;



5. Monitorizează permanent obiectivele de interes public și execută activități specifice pentru identificarea zonelor cu risc criminogen, infracțional, contravențional sau care constituie locul în care se pot organiza și desfășura acțiuni sau fapte care încalcă normele de conviețuire socială;
6. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat și Comunicații toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care sunt implicate sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
7. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care au participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite Biroului 1, 2, 3 și 4 Planificare Efective și Evidență Contravenții în vederea comunicării acestora Directorului General Adjunct;
8. Întocmește zilnic rapoarte, informări privind activitatea desfășurată în teren;
9. Execută verificări în cazul unor sesizări/petiții din partea cetățenilor;
10. Respectă regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului;
11. Participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente în obiectivele menționate;
12. 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;
13. 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;
14. 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 acestora;
15. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice în zonele de competență;
16. Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în zonele de competență și care implică aglomerări de persoane;
17. 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;
18. Preia de la instituții cu care colaborează sau cooperează date, informații, materiale informative, documente pe care le prelucreează și prezintă informări șefilor ierarhici sau le clasează;
19. Prelucreează informațiile, primite de la Serviciul Dispecerat și Comunicații și alte compartimente din aparatul propriu sau din afara Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și elaborează informări în timp operativ;
20. La solicitarea Consiliului Local sau Primarului Sectorului 4, elaborează și înaintează ierarhic, situații, analize, informări sau alte documente privind activitatea specifică desfășurată de Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4;
21. Dă curs solicitărilor de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor primite din cadrul instituției/de la alte instituții și asigură îndeplinirea procedurii de afișare, pe raza de competență teritorială;
22. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de șeful de serviciu, directorul general adjunct și directorul general.

Art. 37 Atribuțiile Biroului 1,2,3 și 4 Planificare Efective și Evidență Contravenții

1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului 1,2,3 și 4 și ierarhic directorul general adjunct și directorul general și are următoarele atribuții specifice:
2. Respectă procedura de lucru elaborată de Biroul Instruire și Consiliere Juridică, Sinteză Contravenții cu privire la înregistrarea, comunicarea, transmiterea la organul de executare, îndosărirea și clasarea Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
3. Primește și înregistrează în *Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor*, Procesele-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor emise de polițiștii locali persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
4. Ține evidența centralizată, scriptic și electronic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, întocmite de Serviciul 1,2,3 și 4 Poliție Locală;
5. Comunică la domiciliul contravenientului Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
6. Comunică organelor competente Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, în vederea îndeplinirii procedurii de afișare a acestuia;
7. Asigură transmiterea Procesului Verbal Constatare și Sancționare a Contravențiilor care îndeplinește condițiile de executare silită, la organul de executare aferent;
8. Pentru fiecare Proces Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Legalitate Acte și Contencios Administrativ a documentelor necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele-verbale;
9. Înregistrează și prelucreează achitarea amenzilor în baza chitanței transmise, de contravenient sau organele de executare, Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;



10. Înregistrează și prelucrează confirmările de primire a debitelor transmise de organele de executare Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
11. Întocmește situații lunare și anuale cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate în baza diferitelor acte normative;
12. Transmite la solicitarea Biroului Instruire și Consiliere Juridică Sinteză Contravenții, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor;
13. Întocmește planificarea personalului care își desfășoară activitatea în ture sau program normal de lucru din cadrul Serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală;
14. Monitorizează misiunile permanente și temporare ale Serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală, forțele și mijloacele implicate, rezervele la dispozitive și timpul cât acestea pot deveni operaționale, valoarea echipei lor de intervenție și timpul în care acestea pot interveni în diferitele zone de competență;
15. Centralizează notele raport întocmite de personalul din cadrul Serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală cu privire la situațiile/acțiunile/evenimentele înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice, desfășurate de polițiștii locali din cadrul acestora;
16. Întocmește harta obiectivelor de interes public și execută activități specifice pentru identificarea zonelor cu risc criminogen, infracțional, contravențional sau care constituie locul în care se pot organiza și desfășura acțiuni sau fapte care încalcă normele de conviețuire socială, pe raza de competență a Serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală ;
17. Întocmește rapoarte săptămânale/lunare/anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele acestora obținute de Serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală în exercitarea competențelor legale;
18. Gestionează baza de date a Serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală;
19. Întocmește situații privind verificările în cazul unor sesizări/petiții din partea cetățenilor;
20. Urmărește planificarea polițiștilor locali în serviciu din cadrul Serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală și face modificările de rigoare;
21. Planifică personalul din cadrul Serviciului 1,2,3 și 4 Poliție Locală pentru pregătirea profesională lunară, transmite această planificare Biroului Instruire și Consiliere Juridică, Sinteză Contravenții și ține evidența rezultatelor obținute;
22. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general adjunct și directorul general.

Art. 38 Atribuțiile Serviciului Circulație Rutieră:

1. Se subordonează nemijlocit directorului general adjunct și direct directorului general;
2. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat și Comunicații toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care sunt implicate sau la care participă, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoștință de producerea acestor evenimente/acțiuni;
3. Verifică și soluționează sesizările/petițiile adresate Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către cetățeni, întocmind rapoarte ce cuprind contratrările de la fața locului;
4. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care au participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite Compartimentului Planificare Efective și Evidență Contravenții Circulație Rutieră;
5. 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 lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
6. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică maraje rutiere;
7. 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;
8. 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 drumurile publice și implică aglomerări de persoane;
9. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și ale celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
10. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
11. 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;
12. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
13. 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;
14. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
15. 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;



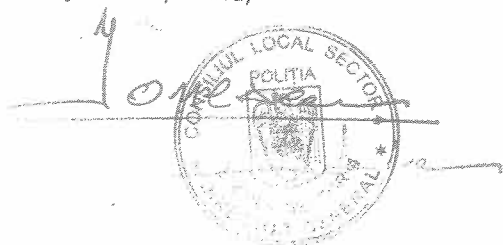
16. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
17. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
18. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general adjunct și directorul general.

Art. 39 Atribuțiile Compartimentului Planificare Efective și Evidență Contravenții Circulație Rutieră

1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Circulație Rutieră și ierarhic directorului general adjunct și directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Întocmește planificarea personalului care își desfășoară activitatea în ture/schimburi sau program normal de lucru din cadrul Serviciului Circulație Rutieră;
3. Monitorizează misiunile permanente și temporare ale Serviciului Circulație Rutieră, forțele și mijloacele implicate, rezervele la dispozitive și timpul cât acestea pot deveni operaționale, valoarea echipei lor de intervenție și timpul când acestea pot interveni în diferite zone ale Sectorului 4, din cadrul Serviciului Circulație Rutieră;
4. Centralizează notele raport întocmite de personalul din cadrul Serviciului Circulație Rutieră cu privire la situațiile/acțiunile/evenimentele înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice, din cadrul Serviciului Circulație Rutieră;
5. Întocmește puncte de vedere, pe baza rapoartelor polițiștilor locali, pe care le înaintează structurilor competente, în cazul unor sesizări/petiții corespunzătoare domeniului de activitate;
6. Întocmește, în colaborare cu agenții de poliție locală din teren, harta zonelor cu trafic intens, punctele unde se întâmplă frecvent accidente rutiere, pe raza Sectorului 4 și alte aspecte din domeniul circulației pe drumurile publice;
7. Întocmește rapoarte săptămânale/lunare/trimestriale/anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele acestora obținute de Serviciului Circulație Rutieră în exercitarea competențelor legale;
8. Gestionează baza de date a Serviciului Circulație Rutieră;
9. Întocmește situații privind verificările în cazul unor sesizări/petiții din partea cetățenilor în zona de competență;
10. Urmărește planificarea polițiștilor locali în serviciu din cadrul Serviciului Circulație Rutieră și face modificările de rigoare;
11. Planifică personalul din cadrul Serviciului Circulație Rutieră pentru pregătirea profesională lunară, transmite această planificare Biroului Instruire și Consiliere Juridică, Sintează Contravenții și ține evidența rezultatelor obținute;
12. Respecta procedura de lucru elaborată de Biroul Instruire și Consiliere Juridică, Sintează Contravenții cu privire la înregistrarea, îndosărirea, afișarea, executarea, întocmirea de situații, suspendarea executării, clasarea Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
13. Primește și înregistrează în *Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor*, procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de polițiștii locali persoanelor fizice și juridice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
14. Ține evidența centralizată, scriptic și pe suport informatic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor întocmite de Serviciul Circulație Rutieră;
15. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
16. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
17. Pentru fiecare Proces-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Legalitate Acte și Contencios Administrativ documentele necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele-verbale;
18. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
19. Înregistrează preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către organele de executare;
20. Dă curs solicitărilor primite de la alte instituții cu privire la solicitarea de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
21. Transmite la solicitarea Biroului Instruire și Consiliere Juridică Sintează Contravenții, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
22. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de Șeful Serviciului Circulație Rutieră, directorul general adjunct și directorul general.

Art. 40 Atribuțiile Direcției Evidență Persoanelor și Executare Mandate:

1. Se subordonează nemijlocit directorului general adjunct și direct directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Conduce și coordonează activitatea Biroului Evidență Persoanelor, Compartimentului Executare Mandate și Biroului Informații și Relații Publice, Arhivă;
3. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din cadrul Biroului Evidență Persoanelor, Compartimentului Executare Mandate și Biroului Informații și Relații Publice, Arhivă;
4. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea Biroului Evidență Persoanelor, Compartimentului Executare Mandate și Biroului Informații și Relații Publice, Arhivă;



5. Participă, alături de conducerea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
6. Colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
7. Asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din Direcția Generale de Poliție Locală Sector 4 a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
8. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de persoanul din subordine;
9. Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului general al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.

Art. 41 Atribuțiile Biroului Evidență Persoanelor:

1. Se subordonează nemijlocit Directorului Executiv al Direcției Evidență Persoanelor și Executare Mandate, și ierarhic Directorului General Adjunct și Directorului General;
2. Înmânează cărțile de alegător persoanelor domiciliat pe raza Sectorului 4, la împlinirea vârstei de 18 ani ;
3. 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 ;
4. Înmânează invitații persoanelor domiciliat pe raza sectorului 4, cu acte de identitate expirate și a minorilor peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
5. 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 OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
6. Înregistrează, în Registrul de Evidență a Proceselor Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de polițiștii locali din cadrul Biroului Evidență Persoanelor, asupra persoanelor fizice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
7. Respectă procedura de lucru elaborată Biroul Instruire și Consiliere Juridică, Sinteză Contravenții cu privire la înregistrarea, îndosărierea, afișarea, executarea, întocmirea de situații statistice, suspendarea executării, clasarea Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor ;
8. Ține evidența centralizată , scriptic și pe suport informatic, a etapelor până la soluționarea definitivă a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor întocmite de Biroul Evidență Persoanelor și întocmește situații la solicitarea conducerii;
9. Înmânează la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
10. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor pe raza Sectorului 4, a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor emise de polițiștii locali din cadrul Biroului Evidență Persoanelor;
11. Pentru fiecare Proces-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Legalitate Acte și Contencios Administrativ, documentele necesare în vederea susținerii cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare, precum și orice alte documente relevante de la polițiștii locali care au întocmit procesele-verbale;
12. Înregistrează scriptic și pe suport informatic achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
13. Înregistrează scriptic și pe suport informatic preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către organele de executare;
14. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
15. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de Directorului Executiv al Direcției Evidență Persoanelor și Executare Mandate, Directorul General Adjunct și Directorul General;

Art. 42 Atribuțiile Compartimentului Executare Mandate

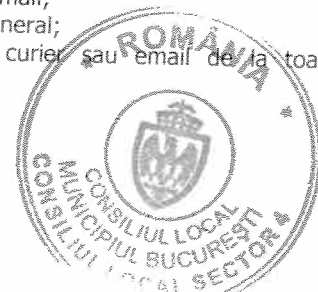
1. Se subordonează Directorului Executiv al Direcției Evidență Persoanei și Executare Mandate, Directorului General Adjunct și Directorului General;
2. Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ teritorială pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență, conform Noului Cod de Procedură Penală și Noului Cod de Procedură Civilă;
3. Îndeplinește obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile stabilite de Noul Cod de Procedură Civilă și de Noul Cod de Procedură Penală;
4. 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;
5. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;



6. Îndeplinește obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Noului Cod de Procedură Civilă și Noului Cod de Procedură Penală;
7. Ține evidența scriptic și pe suport informatic a mandatelor de aducere, executate sau aflate în imposibilitate de executare, emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ teritorială pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență, conform Noului Cod de Procedură Civilă și Noului Cod de Procedură Penală;
8. Ține evidența scriptic și pe suport informatic a ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
9. Ține evidența scriptic și pe suport informatic a citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Noului Cod de Procedură Civilă și Noului Cod de Procedură Penală pentru care s-a instrumentat procedura de comunicare;
10. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de Directorul Executiv al Direcției Evidența Persoanelor și Executare Mandate, Directorul General Adjunct și Directorul General.

Art. 43 Atribuțiile Biroului Informații și Relații Publice, Arhivă:

1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv al Direcției Evidența Persoanelor și Executare Mandate și ierarhic directorului general adjunct și directorului general;
2. Întocmește zilnic revista presei;
3. Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public și la cele furnizate din oficiu prin afișarea acestora sau prin consultare la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în punctul de informare, în timpul rezervat programului cu publicul, în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;
4. Răspunde pe loc sau în scris solicitărilor de informații de interes public, în termenele prevăzute de lege;
5. Asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a a raportului anual de activitate al instituției.
6. Întocmește materialele informative și publicitare destinate bunei desfășurări a campaniilor inițiate la Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 sau de alte instituții cu care colaborează în acest scop;
7. Actualizează conținutul site-ului instituției și se îngrijește de modernizarea structurii și informațiilor furnizate în acest mod;
8. Întocmește răspunsurile la solicitări, întrebări și puncte de vedere formulate de mass-media și ține evidența acestora;
9. Întocmește rapoartele de activitate săptămânale și anuale ale instituției;
10. Elaborează materiale informative privind legislația în vigoare, în vederea actualizării informațiilor prezentate la punctele de informare din cadrul instituției, cu acces facil pentru beneficiarii sistemului și afișează în spațiul de lucru cu publicul, informații utile, de larg interes pentru cetățeni;
11. Menține legătura cu Biroul de Presă al Sectorului 4 al Municipiului București și, dacă este cazul, cu reprezentanții mijloacelor de informare în masă, informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de instituție;
12. Comunică Biroului de presă al Sectorului 4 al Municipiului București, în cel mult 24h, răspunsul la informațiile solicitate verbal de către reprezentanții mijloacelor de informare în masă;
13. Menține legătura cu celelalte instituții publice și private, precum și cu cetățenii Sectorului 4;
14. Informează periodic conducerea instituției cu privire la stadiul rezolvării petițiilor adresate Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
15. Organizează și gestionează baza de date pe suport informatic a documentelor adresate Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
16. Asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii, prin registratură, telefonic sau în punctul de acces în instituție;
17. Întocmește răspunsuri, în termenele prevăzute de Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, la petițiile, cererile, sesizările și reclamațiile care îi sunt repartizate prin rezoluție de către directorul general;
18. Solicită informații de la celelalte compartimente din instituție în scopul rezolvării cererilor și sesizărilor primite, în vederea formulării și transmiterii răspunsului către petiționari, precum și pentru a răspunde solicitărilor formulate în cadrul audiențelor acordate de directorul general; în situația în care, în soluționarea petițiilor, au fost implicate celelalte compartimente din instituție, solicita și copii ale răspunsurilor comunicate petenților de către acestea;
19. Ține evidența audiențelor acordate de Directorul General.
20. La solicitarea conducerii Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, întocmește și pune la dispoziție materiale informative necesare pregătirii audiențelor acordate de Directorul General; la cerere, un reprezentant al Biroului Informații și Relații Publice, Arhivă participă la audiențele respective;
21. Se îngrijește de soluționarea în termen a petițiilor, cererilor, sesizărilor și reclamațiilor înregistrate la Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 și repartizate spre soluționare celorlalte compartimente;
22. Întocmește rapoarte semestriale privind respectarea termenului de soluționare a petițiilor înregistrate în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.
23. Întocmește zilnic mapa Directorului General și înregistrează documentele primite la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de la cetățeni, instituții publice și private, în scris, prin poștă, fax sau email;
24. Distribuie, pe bază de borderou, documentele conform rezoluției puse de Directorul General;
25. Preia documentele pe bază de borderou în vederea expedierii lor prin poștă, curier sau email de la toate Direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele;



26. Întocmește borderourile și expediază documentele;
27. Returnează confirmările de primire și returnurile pe bază de borderou către toate direcțiile /serviciile/ birourile/ compartimentele;
28. Întocmește și actualizează ori de câte ori este cazul *Instrucțiunile privind circuitul documentelor* în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
29. Organizează și gestionează activitățile privind arhivarea documentelor instituției;
30. Primește în arhivă documentele preconstituite, predate de celelalte compartimente ale instituției, și pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor legale, persoanelor care prezintă acordul scris al directorului general;
31. Înregistrează cererile pentru solicitarea accesului la arhivă în Registrul de evidență a documentelor intrate și ieșite de la arhivă;
32. Se asigură că documentele aflate în arhiva instituției sunt depozitate și păstrate în condiții corespunzătoare;
33. Elaborează și, după caz, modifică, nomenclatorul arhivistic, potrivit legii;
34. Realizează, după caz, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor arhivate sau supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
35. Colaborează cu toate compartimentele în vederea asigurării condițiilor optime de predare-primire și păstrare al dosarelor de arhivă.
36. Participă, prin reprezentant, împreună cu comisia de selecționare a documentelor, la întocmirea lucrărilor referitoare la selecționarea documentelor de arhivă, în vederea distrugerii acestora la împlinirea termenului de păstrare;
37. Predă periodic dosarele de arhivă cu termene de păstrare permanente către Arhivele Naționale ale României, în baza unui proces-verbal;
38. Întocmește strategia de relații publice a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în concordanță cu strategia generală de acțiune a instituției și asigură implementarea proiectelor de relații publice care au rolul de a câștiga și menține încrederea populației în instituția Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
39. Informează Sectorul 4 al Municipiului București săptămânal, sau ori de câte ori situația o impune, cu privire la participarea angajaților Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 la diferite acțiuni, precum și cu privire la stadiul rezolvării unor petiții, în special a celor primite de la Cabinet Primar, de la Cabinet Viceprimar, de la consilierii locali și de la Biroul Corp Control;
40. Întocmește rapoarte de activitate periodice, referitoare la activitatea Biroului Informații și Relații Publice, Arhivă;
41. Asigură accesul publicului la informația privind mediul, primește cererile de informații privind mediul și furnizează răspunsuri la solicitări, cu respectarea termenelor prevăzute de H.G. nr.878/2005;
42. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite de directorul general.

Art. 44 Structurile organizate la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, respectiv conducătorii acestora, au următoarele atribuții comune:

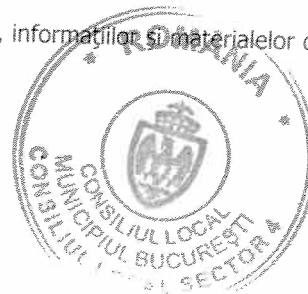
1. Elaborarea procedurilor în fiecare domeniu specific activităților desfășurate la nivelul structurii;
2. Analizarea, cel puțin o dată pe an, a riscurilor privind activitatea proprie;
3. Verificarea prezentei personalului din subordine, aprobarea cererilor de concedii / recuperare și întocmirea foilor colective lunare de prezență;
4. Întocmirea referatelor privind efectuarea de ore suplimentare și evidența recuperării acestora;
5. Întocmirea și actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine la angajare sau ori de câte ori legislația specifică fiecărui domeniu o impune;
6. Întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine, conform prevederilor legale în vigoare;
7. Instruirea personalului din subordine pe linie de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situațiilor de urgență;
8. Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 în domeniul specific de activitate;
9. Elaborarea propunerilor de instaurare a personalului din subordine în vederea perfecționării profesionale a acestuia;
10. Organizarea evidenței și arhivării documentelor din domeniul specific de activitate.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 45 Funcțiile vacante din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 se ocupă prin promovare /recrutare/ transfer în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și pot fi transformate de către directorul general, în funcție de necesități, în funcții de aceeași categorie, dar cu altă denumire, sau în funcții de nivel inferior sau superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi, fără a afecta fondul de salarii.

Art. 46 Directorii executivi, șefii de servicii și birouri, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa, după caz, *Fișele de post*, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, precum și sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o repartizare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale, nivelului studiilor și atribuțiilor specifice funcției.

Art. 47 Directorii executivi, șefii de servicii și birouri vor răspunde de securitatea documentelor, informațiilor și materialelor din cadrul structurilor pe care le conduc.



Art. 48 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la manifestări organizate de alte instituții publice se face numai cu acordul conducerii instituției.

Art. 49 Prezentul regulament va fi comunicat tuturor structurilor organizatorice, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 50 Elaborarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare s-a făcut cu avizul Serviciului Legalitate Acte și Contencios Administrativ și consultarea tuturor structurilor instituției.

Art. 51 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 105 / 28.05.2015 și intră în vigoare la data de 01.06.2015.

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Veronica TOMA**

