



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 aprobarea Organigramei, Statului de funcții și
Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4**

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.7/29.06.2016 privind aprobarea numărului maxim de posturi pe anul 2016 la nivelul Sectorului 4, potrivit căreia numărul total de posturi aprobat pentru Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4, este de 395;

Ținând seama de Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.47593/2016 conexat cu nr.42308/2016, înregistrat în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 sub nr.18009/15.09.2016;

Analizând Nota de fundamentare a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;

Având în vedere prevederile Legii nr.188/1999 republicată, privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 republicată privind Codul Muncii și ale 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 Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 conform anexei nr.1.

Art.2 Se aprobă Statul de funcții al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 conform anexei nr.2.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 conform anexei nr.3.

Art.4 Anexele nr.1, nr.2 și nr.3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 stabilește prin decizie condițiile specifice de ocupare pentru funcțiile vacante de la nivelul instituției și poate transforma funcțiile vacante în funcții de aceeași categorie, în funcții 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.6 În termen de 45 de zile calendaristice de la data adoptării prezentei hotărâri, Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, prin compartimentele de specialitate, va aplica procedurile legale pentru respectarea dreptului la carieră al funcționarilor publici și ale personalului de natură contractuală.



Art.7 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă H.C.L.Sector 4 nr.105/28.05.2015 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 23.09.2016.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ștefănel-Dan MARIN



Contrasemnează
Secretarul Sectorului 4

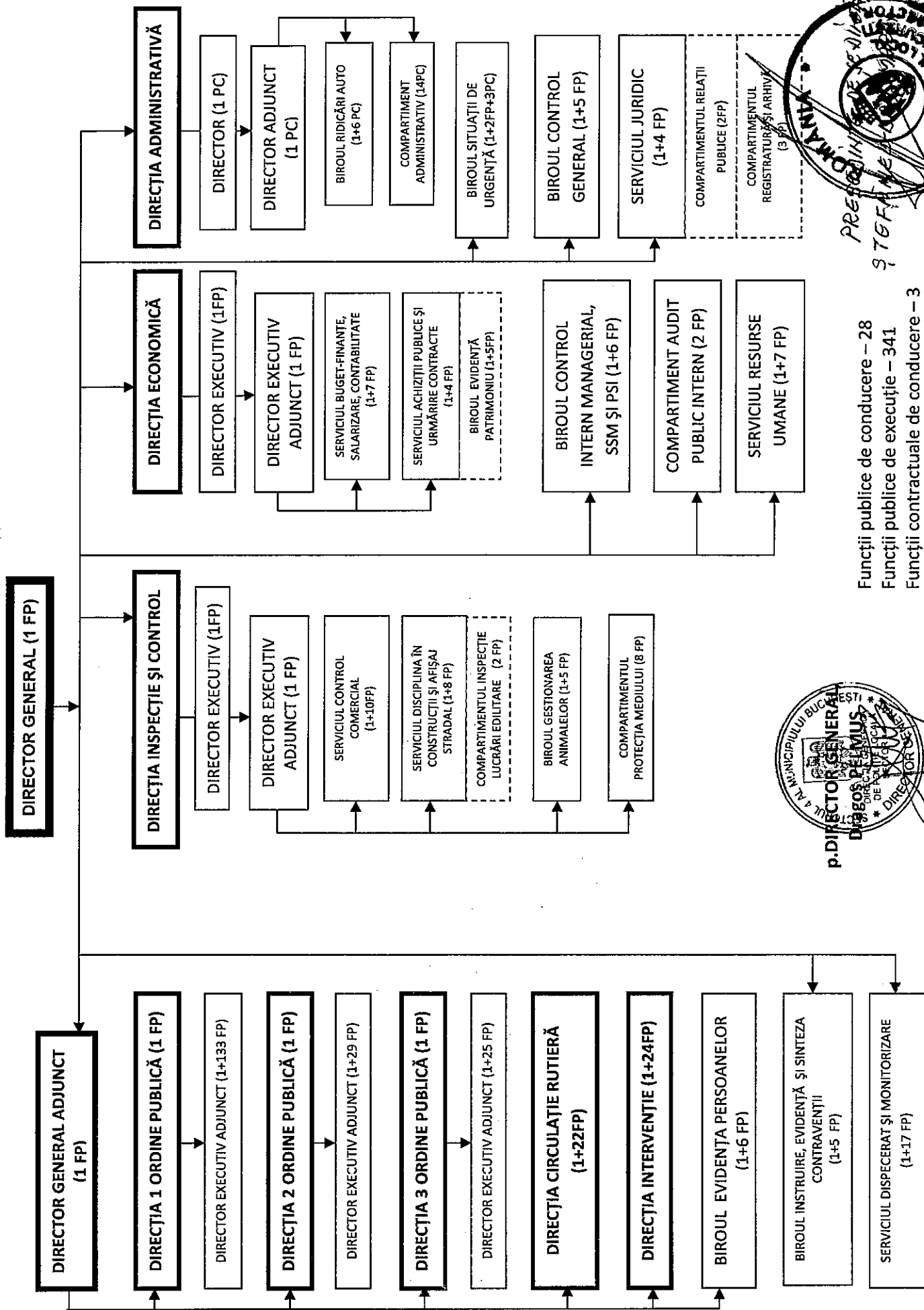
Gabriela ANGELOIU

Nr. 49/23.09.2016

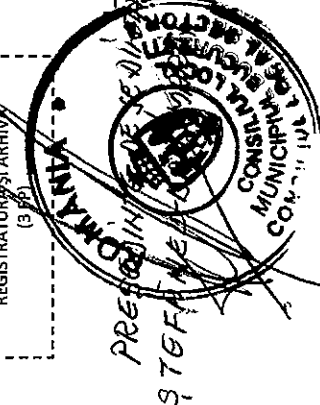
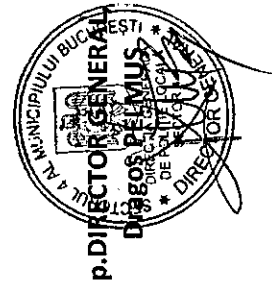
ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 4

Anexa nr.1 la H.C.L.S.4

49/23.09.2016



Funcții publice de conducere – 28
 Funcții publice de execuție – 341
 Funcții contractuale de conducere – 3
 Funcții contractuale de execuție – 23
Total funcții – 395 aprobate

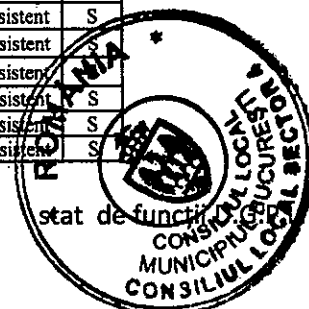


49/23.09.2016

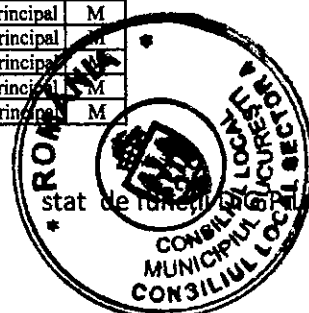
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 4
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 4

STAT DE FUNCȚII
AL DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ SECTOR 4

Nr. crt.	Funcția		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor
	de conducere	de execuție			
1	1	director general	I	II	S
2	2	director general adjunct	I	II	S
DIRECȚIA 1 ORDINE PUBLICĂ					
1	3	director executiv	I	II	S
2	4	director executiv adjunct	I	II	S
3	5	polițist local	I	superior	S
4	6	polițist local	I	superior	S
5	7	polițist local	I	superior	S
6	8	polițist local	I	superior	S
7	9	polițist local	I	superior	S
8	10	polițist local	I	superior	S
9	11	polițist local	I	superior	S
10	12	polițist local	I	superior	S
11	13	polițist local	I	superior	S
12	14	polițist local	I	superior	S
13	15	polițist local	I	superior	S
14	16	polițist local	I	superior	S
15	17	polițist local	I	superior	S
16	18	polițist local	I	superior	S
17	19	polițist local	I	superior	S
18	20	polițist local	I	superior	S
19	21	polițist local	I	superior	S
20	22	polițist local	I	superior	S
21	23	polițist local	I	superior	S
22	24	polițist local	I	superior	S
23	25	polițist local	I	superior	S
24	26	polițist local	I	superior	S
25	27	polițist local	I	principal	S
26	28	polițist local	I	principal	S
27	29	polițist local	I	principal	S
28	30	polițist local	I	principal	S
29	31	polițist local	I	principal	S
30	32	polițist local	I	principal	S
31	33	polițist local	I	principal	S
32	34	polițist local	I	principal	S
33	35	polițist local	I	principal	S
34	36	polițist local	I	principal	S
35	37	polițist local	I	principal	S
36	38	polițist local	I	principal	S
37	39	polițist local	I	principal	S
38	40	polițist local	I	principal	S
39	41	polițist local	I	principal	S
40	42	polițist local	I	principal	S
41	43	polițist local	I	principal	S
42	44	polițist local	I	debutant	S
43	45	polițist local	I	debutant	S
44	46	polițist local	I	debutant	S
45	47	polițist local	I	asistent	S
46	48	polițist local	I	asistent	S
47	49	polițist local	I	asistent	S
48	50	polițist local	I	asistent	S
49	51	polițist local	I	asistent	S
50	52	polițist local	I	asistent	S
51	53	polițist local	I	asistent	S
52	54	polițist local	I	asistent	S
53	55	polițist local	I	asistent	S
54	56	polițist local	I	asistent	S



55	57	politist local	I	asistent	S
56	58	politist local	I	asistent	S
57	59	politist local	I	asistent	S
58	60	politist local	I	asistent	S
59	61	politist local	I	asistent	S
60	62	politist local	I	asistent	S
61	63	politist local	I	asistent	S
62	64	politist local	I	asistent	S
63	65	politist local	I	asistent	S
64	66	politist local	I	asistent	S
65	67	politist local	I	asistent	S
66	68	politist local	I	asistent	S
67	69	politist local	III	superior	M
68	70	politist local	III	superior	M
69	71	politist local	III	superior	M
70	72	politist local	III	superior	M
71	73	politist local	III	superior	M
72	74	politist local	III	superior	M
73	75	politist local	III	superior	M
74	76	politist local	III	superior	M
75	77	politist local	III	superior	M
76	78	politist local	III	superior	M
77	79	politist local	III	superior	M
78	80	politist local	III	superior	M
79	81	politist local	III	superior	M
80	82	politist local	III	superior	M
81	83	politist local	III	superior	M
82	84	politist local	III	superior	M
83	85	politist local	III	superior	M
84	86	politist local	III	superior	M
85	87	politist local	III	superior	M
86	88	politist local	III	superior	M
87	89	politist local	III	superior	M
88	90	politist local	III	superior	M
89	91	politist local	III	superior	M
90	92	politist local	III	superior	M
91	93	politist local	III	superior	M
92	94	politist local	III	superior	M
93	95	politist local	III	superior	M
94	96	politist local	III	superior	M
95	97	politist local	III	superior	M
96	98	politist local	III	superior	M
97	99	politist local	III	superior	M
98	100	politist local	III	superior	M
99	101	politist local	III	superior	M
100	102	politist local	III	superior	M
101	103	politist local	III	superior	M
102	104	politist local	III	superior	M
103	105	politist local	III	superior	M
104	106	politist local	III	superior	M
105	107	politist local	III	superior	M
106	108	politist local	III	superior	M
107	109	politist local	III	superior	M
108	110	politist local	III	superior	M
109	111	politist local	III	superior	M
110	112	politist local	III	superior	M
111	113	politist local	III	superior	M
112	114	politist local	III	superior	M
113	115	politist local	III	principal	M
114	116	politist local	III	principal	M
115	117	politist local	III	principal	M
116	118	politist local	III	principal	M
117	119	politist local	III	principal	M
118	120	politist local	III	principal	M
119	121	politist local	III	principal	M
120	122	politist local	III	principal	M
121	123	politist local	III	principal	M
122	124	politist local	III	principal	M
123	125	politist local	III	principal	M
124	126	politist local	III	principal	M
125	127	politist local	III	principal	M



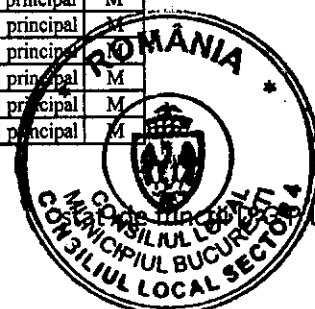
126	128	polițist local	III	principal	M
127	129	polițist local	III	principal	M
128	130	polițist local	III	principal	M
129	131	polițist local	III	principal	M
130	132	polițist local	III	principal	M
131	133	polițist local	III	asistent	M
132	134	polițist local	III	asistent	M
133	135	polițist local	III	asistent	M
134	136	polițist local	III	asistent	M
135	137	polițist local	III	asistent	M

DIRECȚIA 2 ORDINE PUBLICĂ

1	138	director executiv		I	II	S
2	139	director executiv adjunct		I	II	S
3	140		polițist local	I	superior	S
4	141		polițist local	I	principal	S
5	142		polițist local	I	principal	S
6	143		polițist local	I	asistent	S
7	144		polițist local	I	asistent	S
8	145		polițist local	I	asistent	S
9	146		polițist local	III	superior	M
10	147		polițist local	III	superior	M
11	148		polițist local	III	superior	M
12	149		polițist local	III	superior	M
13	150		polițist local	III	superior	M
14	151		polițist local	III	superior	M
15	152		polițist local	III	superior	M
16	153		polițist local	III	superior	M
17	154		polițist local	III	superior	M
18	155		polițist local	III	superior	M
19	156		polițist local	III	superior	M
20	157		polițist local	III	superior	M
21	158		polițist local	III	superior	M
22	159		polițist local	III	superior	M
23	160		polițist local	III	principal	M
24	161		polițist local	III	principal	M
25	162		polițist local	III	principal	M
26	163		polițist local	III	principal	M
27	164		polițist local	III	principal	M
28	165		polițist local	III	principal	M
29	166		polițist local	III	principal	M
30	167		polițist local	III	principal	M
31	168		polițist local	III	asistent	M

DIRECȚIA 3 ORDINE PUBLICĂ

1	169	director executiv		I	II	S
2	170	director executiv adjunct		I	II	S
3	171		polițist local	I	superior	S
4	172		polițist local	I	superior	S
5	173		polițist local	I	superior	S
6	174		polițist local	I	principal	S
7	175		polițist local	I	principal	S
8	176		polițist local	I	asistent	S
9	177		polițist local	I	asistent	S
10	178		polițist local	I	asistent	S
11	179		polițist local	III	superior	M
12	180		polițist local	III	superior	M
13	181		polițist local	III	superior	M
14	182		polițist local	III	superior	M
15	183		polițist local	III	superior	M
16	184		polițist local	III	superior	M
17	185		polițist local	III	superior	M
18	186		polițist local	III	superior	M
19	187		polițist local	III	superior	M
20	188		polițist local	III	superior	M
21	189		polițist local	III	superior	M
22	190		polițist local	III	principal	M
23	191		polițist local	III	principal	M
24	192		polițist local	III	principal	M
25	193		polițist local	III	principal	M
26	194		polițist local	III	principal	M
27	195		polițist local	III	principal	M



DIRECȚIA CIRCULAȚIA RUTIERĂ

1	196	director executiv	I	II	S
2	197	polițist local	I	superior	S
3	198	polițist local	I	superior	S
4	199	polițist local	I	superior	S
5	200	polițist local	I	principal	S
6	201	polițist local	I	debutant	S
7	202	polițist local	I	asistent	S
8	203	polițist local	I	asistent	S
9	204	polițist local	III	superior	M
10	205	polițist local	III	superior	M
11	206	polițist local	III	superior	M
12	207	polițist local	III	superior	M
13	208	polițist local	III	principal	M
14	209	polițist local	III	principal	M
15	210	polițist local	III	principal	M
16	211	polițist local	III	principal	M
17	212	polițist local	III	principal	M
18	213	polițist local	III	principal	M
19	214	polițist local	III	principal	M
20	215	polițist local	III	principal	M
21	216	polițist local	III	principal	M
22	217	polițist local	III	principal	M
23	218	polițist local	III	principal	M

DIRECȚIA INTERVENȚIE

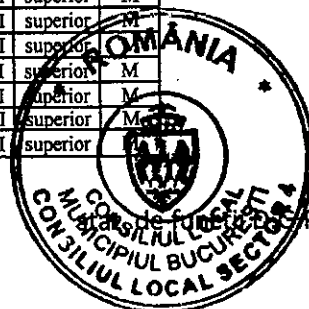
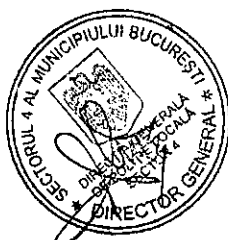
1	219	director executiv	I	II	S
2	220	polițist local	I	principal	S
3	221	polițist local	I	principal	S
4	222	polițist local	I	debutant	S
5	223	polițist local	I	asistent	S
6	224	polițist local	I	asistent	S
7	225	polițist local	III	superior	M
8	226	polițist local	III	superior	M
9	227	polițist local	III	superior	M
10	228	polițist local	III	superior	M
11	229	polițist local	III	superior	M
12	230	polițist local	III	superior	M
13	231	polițist local	III	superior	M
14	232	polițist local	III	superior	M
15	233	polițist local	III	superior	M
16	234	polițist local	III	superior	M
17	235	polițist local	III	superior	M
18	236	polițist local	III	superior	M
19	237	polițist local	III	principal	M
20	238	polițist local	III	principal	M
21	239	polițist local	III	principal	M
22	240	polițist local	III	principal	M
23	241	polițist local	III	principal	M
24	242	polițist local	III	principal	M
25	243	polițist local	III	asistent	M

BIROUL INSTRUIRE EVIDENȚĂ ȘI SINTEZĂ

1	244	Șef birou	I	II	S
2	245	consilier	I	superior	S
3	246	consilier juridic	I	superior	S
4	247	consilier	I	asistent	S
5	248	referent de	II	superior	SSD
6	249	referent	III	superior	M

SERVICIUL DISPECERAT ȘI MONITORIZARE

1	250	Șef serviciu	I	II	S
2	251	polițist local	I	principal	S
3	252	polițist local	I	principal	S
4	253	polițist local	I	principal	S
5	254	polițist local	I	principal	S
6	255	polițist local	I	principal	S
7	256	polițist local	III	superior	M
8	257	polițist local	III	superior	M
9	258	polițist local	III	superior	M
10	259	polițist local	III	superior	M
11	260	polițist local	III	superior	M
12	261	polițist local	III	superior	M
13	262	polițist local	III	superior	M
14	263	polițist local	III	superior	M



15	264		polițist local	III	superior	M
16	265		polițist local	III	superior	M
17	266		polițist local	III	principal	M
18	267		polițist local	III	principal	M

BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR

1	268	Șef birou		I	I	S
2	269		polițist local	I	superior	S
3	270		polițist local	I	debutant	S
4	271		polițist local	III	superior	M
5	272		polițist local	III	superior	M
6	273		polițist local	III	superior	M
7	274		polițist local	III	principal	M

DIRECȚIA INSPECȚIE ȘI CONTROL

1	275	director executiv		I	I	S
2	276	director executiv adjunct		I	I	S

Serviciul Control Comercial

1	277	Șef serviciu		I	II	S
2	278		polițist local	I	superior	S
3	279		polițist local	I	superior	S
4	280		polițist local	I	superior	S
5	281		polițist local	I	debutant	S
6	282		polițist local	I	debutant	S
7	283		polițist local	I	debutant	S
8	284		polițist local	I	asistent	S
9	285		polițist local	I	asistent	S
10	286		polițist local	I	asistent	S
11	287		polițist local	III	superior	M

Serviciul Disciplina în Construcții și Afiașaj Stradal

1	288	Șef serviciu		I	II	S
2	289		polițist local	I	superior	S
3	290		polițist local	I	superior	S
4	291		polițist local	I	principal	S
5	292		polițist local	I	debutant	S
6	293		polițist local	III	superior	M
7	294		polițist local	III	superior	M
8	295		polițist local	III	principal	M
9	296		polițist local	III	principal	M

Compartimentul Inspecție Lucrări Edilitare

1	297		polițist local	I	superior	S
2	298		polițist local	II	superior	SSD

Biroul Gestionarea Animalelor

1	299	Șef birou		I	II	S
2	300		polițist local	I	superior	S
3	301		polițist local	I	superior	S
4	302		polițist local	I	principal	S
5	303		polițist local	III	superior	M
6	304		polițist local	III	asistent	M

Compartimentul Protecția Mediului

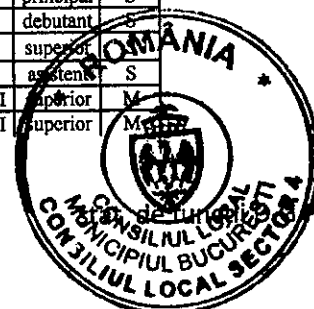
1	305		polițist local	I	superior	S
2	306		polițist local	I	superior	S
3	307		polițist local	I	superior	S
4	308		polițist local	I	superior	S
5	309		polițist local	I	asistent	S
6	310		polițist local	I	asistent	S
7	311		polițist local	III	superior	M
8	312		polițist local	III	superior	M

DIRECȚIA ECONOMICĂ

1	313	Director executiv		I	II	S
2	314	director executiv adjunct		I	II	S

Serviciul Buget-Finanțe, Salarizare, Contabilitate

1	315	Șef serviciu		I	II	S
2	316		consilier	I	principal	S
3	317		consilier	I	principal	S
4	318		consilier	I	debutant	S
5	319		consilier	I	superior	S
6	320		consilier	I	asistent	S
7	321		referent	III	superior	M
8	322		referent	III	superior	M



Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte

1	323	Şef serviciu		I	II	S
2	324		consilier	I	superior	S
3	325		consilier	I	superior	S
4	326		consilier juridic	I	superior	S
5	327		consilier	I	superior	S

Biroul Evidență Patrimoniu

1	328	Şef birou				
2	329		consilier	I	superior	S
3	330		consilier	I	superior	S
4	331		consilier	I	asistent	S
5	332		consilier	I	asistent	S
6	333		referent	III	superior	M

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ

1						
2						

Biroul Ridicări Auto

1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Compartiment Administrativ

1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Biroul Situații de Urgență

1	357	Şef birou		I	II	S
2	358		consilier	I	superior	S
3	359		consilier	I	superior	S
4	360					
5	361					
6	362					

BIROUL CONTROL INTERN MANAGERIAL, SSM SI PSI

1	363	Şef birou		I	II	S
2	364		consilier	I	superior	S
3	365		consilier	I	superior	S
4	366		consilier	I	superior	S
5	367		consilier	I	superior	S
6	368		consilier	I	asistent	S
7	369		referent de specialitate	II	superior	SSD

BIROUL CONTROL GENERAL

1	370	Şef birou		I	II	S
2	371		consilier	I	superior	S
3	372		consilier	I	superior	S
4	373		consilier	I	superior	S
5	374		referent	III	superior	M
6	375		referent	III	superior	M

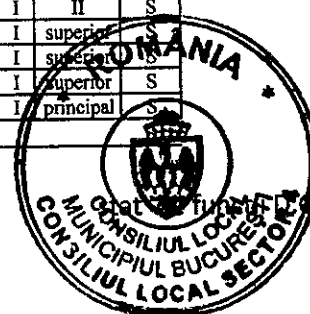
COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

1	376		auditor	I	superior	S
2	377		auditor	I	superior	S

SERVICIUL JURIDIC

1	378	Şef serviciu		I	II	S
2	379		consilier juridic	I	superior	S
3	380		consilier juridic	I	superior	S
4	381		consilier juridic	I	superior	S
5	382		consilier juridic	I	principal	S

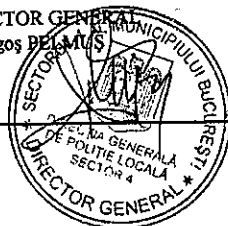
Compartiment Relații Publice



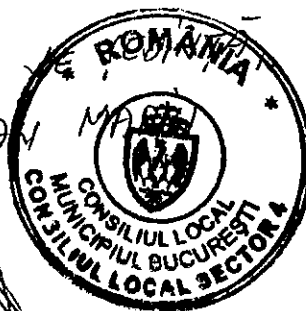
1	383		consilier	I	principal	S
2	384		consilier	I	principal	S
Compartiment Registratura și Arhivă						
1	385		consilier	I	principal	S
2	386		consilier	I	principal	S
3	387		consilier	I	asistent	S
SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE						
1	388	Șef serviciu		I	II	S
2	389		consilier	I	superior	S
3	390		consilier	I	principal	S
4	391		consilier juridic	I	principal	S
5	392		consilier	I	principal	S
6	393		consilier	I	principal	S
7	394		consilier	I	principal	S
8	395		referent	III	superior	M

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	369
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	28
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	341
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE	26
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE	3
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE	23
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	395

p.DIRECTOR GENERAL
Dragoș PELEȘ



PREȘEDINTE
ȘTEFĂNEL - DAN



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*.

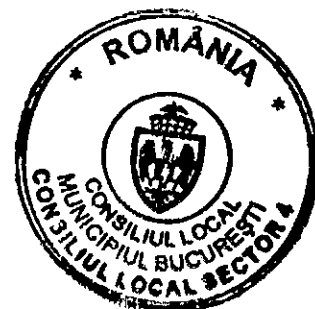
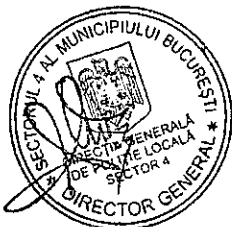
(2) Activitatea Poliției Locale se realizează în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale.

(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**
- **Direcția 1 Ordine Publică – director executiv, director executiv adjunct**
- **Direcția 2 Ordine Publică – director executiv, director executiv adjunct**
- **Direcția 3 Ordine Publică – director executiv, director executiv adjunct**
- **Direcția Circulație Rutieră**
- **Direcția Intervenție**
- **Biroul Instruire, Evidență și Sinteză Contravenții**
- **Serviciul Dispecerat și Monitorizare**
- **Biroul Evidență Persoanelor**
- **Direcția Inspecție și Control – director executiv, director executiv adjunct**
 - **Serviciul Control Comercial**
 - **Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal**
 - **Compartiment Inspecție Lucrări Edilitare**
 - **Biroul Gestionarea Animalelor**
 - **Compartiment Protecția Mediului**
- **Direcția Economică – director executiv, director executiv adjunct**
 - **Serviciul Buget-Finanțe, Salarizare și Contabilitate**
 - **Serviciul Achiziții Publice și Urmărire Contracte**
 - **Biroul Evidență Patrimoniu**
- **Direcția Administrativă – director, director adjunct**
 - **Biroul Ridicări Auto**
 - **Compartiment Administrativ**
- **Biroul Situații de Urgență**
- **Biroul Control Intern Managerial, SSM și PSI**
- **Biroul Control General**
- **Compartiment Audit Public Intern**
- **Serviciul Juridic**



- Compartiment Relații Publice
- Compartiment Registratură și Arhivă
- Serviciul Managementul Resurselor Umane

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 încât 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. Elaborează proiectul Organigramei, al Statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și îl înaintează Primarului Sectorului 4 în vederea supunerii acestuia spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4;
4. Stabilește prin decizie condițiile specifice de ocupare a funcțiilor vacante din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
5. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
6. Asigură prin structura de specialitate, reprezentarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în fața instanțelor judecătorești;
7. Răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
8. Coordonează activitatea de preluare în pază a obiectivelor și răspunde de îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;
9. Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;
10. Studiază și propune, unităților beneficiare de pază, introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
11. Analizează trimestrial activitatea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și îndeplinirea indicatorilor stabiliți de Consiliul Local al Sectorului 4;
12. 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;
13. 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;
14. Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
15. Coordonează activitățile de protecția muncii, medicina muncii și pentru situații de urgență.



16. 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;
17. Studiază și propune Consiliului Local al Sectorului 4 adoptarea de măsuri în domeniul specific de activitate;
18. Participă la audiențele cu cetățenii;
19. Propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4 tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;
20. Conduce și coordonează nemijlocit activitatea: Directorului General Adjunct, Serviciului Dispecerat și Monitorizare, Biroului Instruire și Sinteză Contravenții, Directorului Executiv al Direcției Inspecție și Control, Directorului Executiv al Direcției Economice, Directorului Direcției Administrative, Biroului Situații de Urgență, Biroului Control Intern Managerial S.S.M. și P.S.I., Biroului Control General, Compartimentului Audit Public Intern, Serviciului Juridic și Serviciului Managementul Resurselor Umane;
21. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau delegate 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 Direcția 1 Ordine Publică, Direcția 2 Ordine Publică, Direcția 3 Ordine Publică, Direcția Circulație Rutieră, Direcția Intervenție și Biroul Evidența Persoanelor;
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 structurilor pe care le conduce și coordonează, 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. Realizează împreună cu directorii executivi din subordine 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, precum și harta obiectivelor de interes public, executând prin intermediul personalului operativ din subordine, activități specifice pentru identificarea zonelor cu risc 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 structurilor operative;
5. Elaborează și înaintază spre aprobare *Planul de Ordine și Siguranță Publică* și documentele de conducere și de informare pe linie de specialitate, supunându-le aprobării în condițiile legii;
6. La solicitarea Consiliului Local sau Primarului Sectorului 4, elaborează și înaintază ierarhic, situații, analize, informări sau alte documente privind activitatea specifică desfășurată de Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4;
7. Organizează sistemul de anunțare și aducere la serviciu a personalului în situații de urgență;
8. Conduce și coordonează activitatea structurilor stabilite prin decizia directorului general;
9. În situațiile în care directorul general este absent, din motive justificate, poate să exercite prerogativele acestuia, în baza unei decizii emise de directorul general;
10. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
11. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul general, Primarul Sectorului 4.

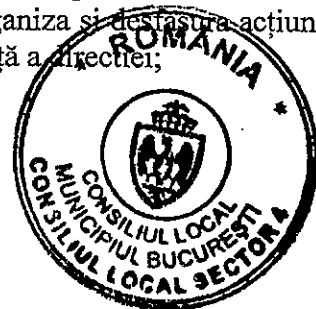


Art. 7 Atribuțiile directorului executiv al Direcției 1 Ordine Publică

1. Se subordonează direct directorului general adjunct și ierarhic directorului general și are următoarele atribuții:
2. Conduce, coordonează și controlează, activitatea directorului executiv adjunct și cea a personalului din subordinea acestuia;
3. Monitorizează, împreună cu directorul executiv adjunct, misiunile permanente și temporare ale direcției, 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. Întocmește harta obiectivelor de interes public și execută activități specifice pentru identificarea zonelor cu risc 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 direcției;
5. Gestionează baza de date referitoare la actele de procedura îndeplinite de personalul direcției în domeniul executării mandatelor de aducere, comunicarea citațiilor, ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor.
6. Răspunde la sesizările/petițiile corespunzătoare domeniului de activitate;
7. Avizează rapoartele săptămânale/lunare/trimestriale/anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele acestora obținute de structurile operative din subordine în exercitarea competențelor legale;
8. Aprobă planificarea în serviciu a personalului operativ din cadrul direcției;
9. Întocmește, la cererea directorului general sau directorului general adjunct, rapoarte săptămânale/lunare/ trimestriale/ anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute la nivelul direcției în exercitarea competențelor legale;
10. Dispune planificarea personalului din cadrul direcției pentru instruirea și pregătirea profesională lunară;
11. Aprobă planificarea personalului din cadrul direcției pentru instruirea și pregătirea profesională lunară;
12. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
13. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite sau delegate de directorul general adjunct și directorul general.

Art. 8 Atribuțiile directorului executiv adjunct al Direcției 1 Ordine Publică

1. Se subordonează direct directorului executiv și ierarhic directorului general adjunct și directorului general și are următoarele atribuții:
2. Coordonează și controlează sub îndrumarea directorului executiv activitatea personalului din subordine;
3. Organizează și verifică modul de executare a misiunilor permanente și temporare ale personalului din subordine, 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. Organizează activitatea de recunoaștere și identificare a traseelor, zonelor și locurilor unde urmează să se desfășoare acțiuni sau misiuni pe linia asigurării ordinii publice;
5. Verifica modul de executare a misiunilor permanente și temporare ale direcției, 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;
6. Întocmește harta obiectivelor de interes public și execută activități specifice pentru identificarea zonelor cu risc 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 direcției;



7. Comunică ierarhic 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;
8. Ține evidența rapoartelor de informare întocmite de personalul operativ din subordine referitoare la actele de procedură îndeplinite de către aceștia în domeniul executării mandatelor de aducere, comunicarea citațiilor, ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor, înaintând situații pe cale ierarhica;
9. Centralizează notele raport întocmite de personalul din subordine cu privire la situațiile/ acțiunile/ evenimentele înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice;
10. Întocmește rapoartele săptămânale/lunare/trimestriale/anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute la nivelul direcției în exercitarea competențelor legale;
11. Întocmește puncte de vedere, pe baza rapoartelor polițiștilor locali din subordine, în cazul unor sesizări/petiții corespunzătoare domeniului de activitate;
12. Întocmește planificarea centralizată în serviciu a personalului din cadrul direcției supunând-o aprobării directorului executiv;
13. Întocmește planificarea personalului din cadrul direcției pentru pregătirea profesională lunară, o supune aprobării directorului executiv, transmite această planificare Biroului Instruire, Evidența și Sinteză Contravenții și ține evidența rezultatelor obținute;
14. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
15. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite sau delegate de directorul executiv, directorul general adjunct și directorul general.

Art. 9 Atribuțiile personalului de execuție al Direcției 1 Ordine Publică

1. Se subordonează direct directorului executiv adjunct și ierarhic directorului executiv al Direcției 1 Ordine Publică, directorului general adjunct și directorului general și are următoarele atribuții:
2. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin *Planul de Ordine și Siguranță Publică* aprobat la nivelul Sectorului 4;
3. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin *Planul de Ordine și Siguranță Publică* aprobat la nivelul Sectorului 4;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;



9. Cooperează cu alte forțe sau structuri aparținând altor instituții specializate implicate în acțiuni comune, pentru realizarea dispozitivului, sincronizarea și eficiența acțiunii propriu-zise;
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. Constată contravenții, aplică sancțiuni și poate dispune măsura confiscării, pentru comercializarea produselor în zone neautorizate sau fără documente legale de proveniență a mărfurilor;
12. 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;
13. Înaintea Biroului Instruire, Evidență și Sinteza Contravențiilor toate procesele-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali cu atribuții specifice de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor, în vederea înregistrării acestora în Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor și îndeplinirii procedurilor de comunicare și executare a acestora.
14. Asigură respectarea prevederilor legale privind desfășurarea activităților de picnic, în conformitate cu Legea nr.54/2012;
15. 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 prevederilor legale în vigoare;
16. 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;
17. 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;
18. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
19. Întocmește situații referitoare la actele de procedură în domeniul executării mandatelor de aducere, comunicarea citațiilor, ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor și le transmite ierarhic.
20. 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, conform procedurii Biroului Instruire, Evidență și Sinteza Contravențiilor;
21. Prelucreează informațiile, primite de la Serviciul Dispecerat și Monitorizare și alte compartimente din aparatul propriu sau din afara Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și elaborează informări în timp operativ;
22. 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;
23. Comunică ierarhic 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;
24. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat și Monitorizare 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;
25. 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;
26. Monitorizează permanent obiectivele de interes public și execută activități specifice pentru identificarea zonelor cu risc contravențional sau care constituie locul în care se pot organiza și desfășura acțiuni sau fapte care încalcă normele de conviețuire socială;



27. Preia de la instituții cu care colaborează sau cooperează date, informații, materiale informative, documente pe care le prelucerează și prezintă informări conducerii ierarhice;
28. Execută verificări în cazul unor sesizări/petiții din partea cetățenilor;
29. Respectă regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului;
30. 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 ierarhice superioare;
31. Întocmește zilnic rapoarte, informări privind activitatea desfășurată în teren;
32. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhice superioară;
33. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul executiv adjunct, directorul executiv, directorul general adjunct și directorul general.

Art. 10 Atribuțiile directorului executiv al Direcției 2 Ordine Publică

1. Se subordonează direct directorului general adjunct și ierarhic directorului general și are următoarele atribuții:
2. Conduce, coordonează și controlează, activitatea directorului executiv adjunct și cea a personalului din subordinea acestuia;
3. Monitorizează, împreună cu directorul executiv adjunct, misiunile permanente și temporare ale direcției, 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. Întocmește harta obiectivelor de interes public și execută activități specifice pentru identificarea zonelor cu risc 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 direcției;
5. Gestionează baza de date referitoare la actele de procedură îndeplinite de personalul direcției în domeniul executării mandatelor de aducere, comunicarea citațiilor, ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor.
6. Răspunde la sesizările/petițiile corespunzătoare domeniului de activitate;
7. Avizează rapoartele săptămânale/lunare/trimestriale/anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele acestora obținute de structurile operative din subordine în exercitarea competențelor legale;
8. Aprobă planificarea în serviciu a personalului operativ din cadrul direcției;
9. Întocmește, la cererea directorului general sau directorului general adjunct, rapoarte săptămânale/lunare/ trimestriale/ anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute la nivelul direcției în exercitarea competențelor legale;
10. Dispune planificarea personalului din cadrul direcției pentru instruirea și pregătirea profesională lunară;
11. Aprobă planificarea personalului din cadrul direcției pentru instruirea și pregătirea profesională lunară;
12. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhice superioară;
13. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite sau delegate de directorul general adjunct și directorul general.

Art.11 Atribuțiile directorului executiv adjunct al Direcției 2 Ordine Publică

1. Se subordonează direct directorului executiv, ierarhic directorului general adjunct și directorului general și are următoarele atribuții:
2. Coordonează și controlează sub îndrumarea directorului executiv activitatea personalului din subordine;
3. Organizează și verifică modul de executare a misiunilor permanente și temporare ale personalului din subordine, 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. Organizează activitatea de recunoaștere și identificare a traseelor, zonelor și locurilor unde urmează să se desfășoare acțiuni sau misiuni pe linia asigurării ordinii publice;
5. Verifica modul de executare a misiunilor permanente și temporare ale direcției, 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;
6. Întocmește harta obiectivelor de interes public și execută activități specifice pentru identificarea zonelor cu risc 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 direcției;
7. Comunică ierarhic 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;
8. Ține evidența rapoartelor de informare întocmite de personalul operativ din subordine referitoare la actele de procedură îndeplinite de către aceștia în domeniul executării mandatelor de aducere, comunicarea citațiilor, ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor, înaintând situații pe cale ierarhica;
9. Centralizează notele raport întocmite de personalul din subordine cu privire la situațiile/ acțiunile/ evenimentele înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice;
10. Întocmește rapoartele săptămânale/lunare/trimestriale/anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute la nivelul direcției în exercitarea competențelor legale;
11. Întocmește puncte de vedere, pe baza rapoartelor polițiștilor locali din subordine, în cazul unor sesizări/petiții corespunzătoare domeniului de activitate;
12. Întocmește planificarea centralizată în serviciu a personalului din cadrul direcției supunând-o aprobării directorului executiv;
13. Întocmește planificarea personalului din cadrul direcției pentru pregătirea profesională lunară, o supune aprobării directorului executiv, transmite această planificare Biroului Instruire, Evidența și Sinteză Contravenții și ține evidența rezultatelor obținute;
14. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
15. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite sau delegate de directorul executiv, directorul general adjunct și directorul general.

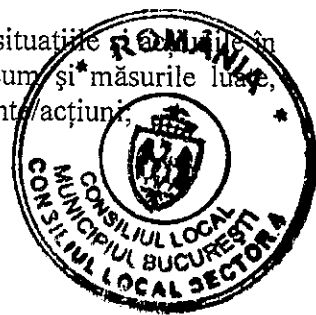
Art. 12 Atribuțiile personalului de execuție al Direcției 2 Ordine Publică

1. Se subordonează direct directorului executiv adjunct și ierarhic directorului executiv al Direcției 2 Ordine Publică, directorului general adjunct și directorului general și are următoarele atribuții:
2. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin *Planul de Ordine și Siguranță Publică* aprobat la nivelul Sectorului 4;
3. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin *Planul de Ordine și Siguranță Publică* aprobat la nivelul Sectorului 4;
4. 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;
5. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și acroșarea paupșilor 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;

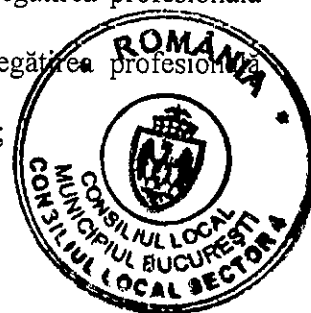
6. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 4, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice în zonele de competență;
7. Participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și 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;
8. 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;
9. Cooperează cu alte forțe sau structuri aparținând altor instituții specializate implicate în acțiuni comune, pentru realizarea dispozitivului, sincronizarea și eficiența acțiunii propriu-zise;
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. Constată contravenții, aplică sancțiuni și poate dispune măsura confiscării, pentru comercializarea produselor în zone neautorizate sau fără documente legale de proveniență a mărfurilor;
12. 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;
13. Înaintea Biroului Instruire, Evidență și Sinteză Contravenții toate procesele-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali cu atribuții specifice de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor, în vederea înregistrării acestora în Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor și îndeplinirii procedurilor de comunicare și executare a acestora.
14. Asigură respectarea prevederilor legale privind desfășurarea activităților de picnic, în conformitate cu Legea nr.54/2012;
15. 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 prevederilor legale în vigoare;
16. 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;
17. 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;
18. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
19. Întocmește situații referitoare la actele de procedură în domeniul executării mandatelor de aducere, comunicarea citațiilor, ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor și le transmite ierarhic.
20. 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, conform procedurii Biroului Instruire, Evidență și Sinteză Contravenții;
21. Prelucreează informațiile, primite de la Serviciul Dispecerat și Monitorizare și alte compartimente din aparatul propriu sau din afara Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și elaborează informări în timp operativ;
22. Informează conducerea ierarhic superioară cu privire la toate evenimentele, situațiile 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.



23. Comunică ierarhic 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;
24. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat și Monitorizare 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;
25. 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;
26. Monitorizează permanent obiectivele de interes public și execută activități specifice pentru identificarea zonelor cu risc contravențional sau care constituie locul în care se pot organiza și desfășura acțiuni sau fapte care încalcă normele de conviețuire socială;
27. Preia de la instituții cu care colaborează sau cooperează date, informații, materiale informative, documente pe care le prelucreează și prezintă informări conducerii ierarhice;
28. Execută verificări în cazul unor sesizări/petiții din partea cetățenilor;
29. Respectă regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului;
30. 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;
31. Întocmește zilnic rapoarte, informări privind activitatea desfășurată în teren;
32. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
33. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul executiv adjunct, directorul executiv, directorul general adjunct și directorul general.

Art. 13 Atribuțiile directorului executiv al Direcției 3 Ordine Publică

1. Se subordonează direct directorului general adjunct și ierarhic directorului general și are următoarele atribuții:
2. Conduce, coordonează și controlează, activitatea directorului executiv adjunct și cea a personalului din subordinea acestuia;
3. Monitorizează, împreună cu directorul executiv adjunct, misiunile permanente și temporare ale direcției, 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. Întocmește harta obiectivelor de interes public și execută activități specifice pentru identificarea zonelor cu risc 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 direcției;
5. Gestionează baza de date referitoare la actele de procedură îndeplinite de personalul direcției în domeniul executării mandatelor de aducere, comunicarea citațiilor, ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor.
6. Răspunde la sesizările/petițiile corespunzătoare domeniului de activitate;
7. Avizează rapoartele săptămânale/lunare/trimestriale/anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele acestora obținute de structurile operative din subordine în exercitarea competențelor legale;
8. Aprobă planificarea în serviciu a personalului operativ din cadrul direcției;
9. Întocmește, la cererea directorului general sau directorului general adjunct, rapoarte săptămânale/lunare/ trimestriale/ anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute la nivelul direcției în exercitarea competențelor legale;
10. Dispune planificarea personalului din cadrul direcției pentru instruirea și pregătirea profesională lunară;
11. Aprobă planificarea personalului din cadrul direcției pentru instruirea și pregătirea profesională lunară;
12. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;



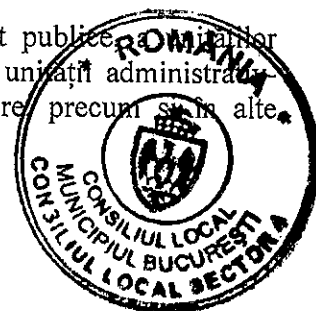
13. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite sau delegate de directorul general adjunct și directorul general.

Art. 14 Atribuțiile directorului executiv adjunct al Direcției 3 Ordine Publică

1. Se subordonează direct directorului executiv și ierarhic directorului general adjunct și directorului general, și are următoarele atribuții:
2. Coordonează și controlează sub îndrumarea directorului executiv activitatea personalului din subordine;
3. Organizează și verifică modul de executare a misiunilor permanente și temporare ale personalului din subordine, 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. Organizează activitatea de recunoaștere și identificare a traseelor, zonelor și locurilor unde urmează să se desfășoare acțiuni sau misiuni pe linia asigurării ordinii publice;
5. Verifica modul de executare a misiunilor permanente și temporare ale direcției, 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;
6. Întocmește harta obiectivelor de interes public și execută activități specifice pentru identificarea zonelor cu risc 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 direcției;
7. Comunică ierarhic 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;
8. Ține evidența rapoartelor de informare întocmite de personalul operativ din subordine referitoare la actele de procedură îndeplinite de către aceștia în domeniul executării mandatelor de aducere, comunicarea citațiilor, ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor, înaintând situații pe cale ierarhică;
9. Centralizează notele raport întocmite de personalul din subordine cu privire la situațiile/ acțiunile/ evenimentele înregistrate în activitățile de asigurare a ordinii și liniștii publice;
10. Întocmește rapoartele săptămânale/lunare/trimestriale/anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute la nivelul direcției în exercitarea competențelor legale;
11. Întocmește puncte de vedere, pe baza rapoartelor poliștilor locali din subordine, în cazul unor sesizări/petiții corespunzătoare domeniului de activitate;
12. Întocmește planificarea centralizată în serviciu a personalului din cadrul direcției supunând-o aprobării directorului executiv;
13. Întocmește planificarea personalului din cadrul direcției pentru pregătirea profesională lunară, o supune aprobării directorului executiv, transmite această planificare Biroului Instruire, Evidența și Sinteză Contravenții și ține evidența rezultatelor obținute;
14. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
15. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite sau delegate de directorul executiv, directorul general adjunct și directorul general.

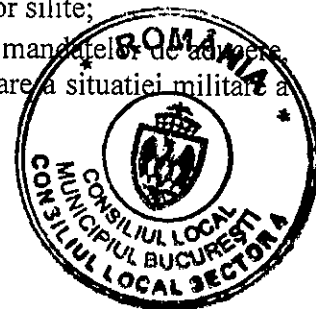
Art. 15 Atribuțiile personalului de execuție al Direcției 3 Ordine Publică

1. Se subordonează direct directorului executiv adjunct și ierarhic directorului executiv al Direcției 3 Ordine Publică, directorului general adjunct și directorului general și are următoarele atribuții:
2. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin *Planul de Ordine și Siguranță Publică* aprobat la nivelul Sectorului 4;
3. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ public, unităților sanitare publice, în parcarile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire precum și în alte



asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin *Planul de Ordine și Siguranță Publică* aprobat la nivelul Sectorului 4;

4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Cooperează cu alte forțe sau structuri aparținând altor instituții specializate implicate în acțiuni comune, pentru realizarea dispozitivului, sincronizarea și eficiența acțiunii propriu-zise;
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. Constată contravenții, aplică sancțiuni și poate dispune măsura confiscării, pentru comercializarea produselor în zone neautorizate sau fără documente legale de proveniență a mărfurilor;
12. 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;
13. Înaintea Biroului Instruire, Evidență și Sinteză Contravenții toate procesele-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali cu atribuții specifice de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor, în vederea înregistrării acestora în Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor și îndeplinirii procedurilor de comunicare și executare a acestora.
14. Asigură respectarea prevederilor legale privind desfășurarea activităților de picnic, în conformitate cu Legea nr.54/2012;
15. 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 prevederilor legale în vigoare;
16. 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;
17. 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;
18. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
19. Întocmește situații referitoare la actele de procedură în domeniul executării mandatelor de aducere, comunicarea citațiilor, ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor și le transmite ierarhic.



20. Dă curs solicitărilor de afişare a Proceselor-Verbale de Constatare şi Sancţionare a Contravenţiilor primite din cadrul instituţiei/de la alte instituţii şi asigură îndeplinirea procedurii de afişare, pe raza de competenţă teritorială, conform procedurii Biroului Instruire, Evidenţă şi Sinteză Contravenţii;
21. Prelucreză informaţiile, primite de la Serviciul Dispecerat şi Monitorizare şi alte compartimente din aparatul propriu sau din afara Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 4 şi elaborează informări în timp operativ;
22. Informează conducerea ierarhic superioară cu privire la toate evenimentele, situaţiile şi acţiunile în care sunt implicaţi sau la care participă, modul în care s-a acţionat, precum şi măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoştinţă de producerea acestor evenimente/acţiuni;
23. Comunică ierarhic problemele, situaţiile sau evenimentele deosebite înregistrate în activităţile de asigurare a ordinii şi liniştii publice, face propuneri pentru rezolvarea, remedierea şi/sau înlăturarea posibilelor efecte negative şi ţine evidenţa acestora;
24. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat şi Monitorizare toate evenimentele, situaţiile şi acţiunile în care sunt implicate sau la care participă, modul în care s-a acţionat, precum şi măsurile luate, indiferent de căile prin care au luat cunoştinţă de producerea acestor evenimente/acţiuni;
25. Execută activitatea de recunoaştere şi identificare a traseelor, zonelor şi locurilor unde urmează să se desfăşoare acţiuni sau misiuni pe linia asigurării ordinii publice sau de intervenţie;
26. Monitorizează permanent obiectivele de interes public şi execută activităţi specifice pentru identificarea zonelor cu risc contravenţional sau care constituie locul în care se pot organiza şi desfăşura acţiuni sau fapte care încalcă normele de convieţuire socială;
27. Preia de la instituţii cu care colaborează sau cooperează date, informaţii, materiale informative, documente pe care le prelucreză şi prezintă informări conducerii ierarhice;
28. Execută verificări în cazul unor sesizări/petiţii din partea cetăţenilor;
29. Respectă regulile cu privire la predarea-primirea armamentului şi muniţiei, portul şi folosirea acestora în timpul serviciului;
30. Întocmeşte note raport cu privire la evenimentele/acţiunile la care au participat, modul în care s-a acţionat, precum şi măsurile luate şi le transmite conducerii ierarhic superioare;
31. Întocmeşte zilnic rapoarte, informări privind activitatea desfăşurată în teren;
32. Întocmeşte răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
33. Îndeplineşte orice alte dispoziţii legale stabilite sau delegate de directorul executiv adjunct, directorul executiv, directorul general adjunct şi directorul general.

Art. 16 Atribuţiile Direcţiei Circulaţie Rutieră:

1. Se subordonează direct directorului general adjunct şi ierarhic directorului general şi are următoarele atribuţii specifice:
2. Asigură fluenţa circulaţiei pe drumurile publice din raza teritorială de competenţă, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuţiilor conferite de lege în domeniul circulaţiei pe drumurile publice;
3. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră şi sesizează nereguli constatate privind funcţionarea semafoarelor, starea indicatoarelor şi a marcajelor rutiere şi acordă asistenţă în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
4. Participă la acţiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torenţială, grindină, polei şi alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
5. Participă, împreună cu unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române, la asigurarea măsurilor de circulaţie ocazionate de adunări publice, mitinguri, marşuri, demonstraţii, procesiuni, acţiuni de pichetare, acţiuni comerciale promoţionale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum şi de alte activităţi care se desfăşoară pe drumurile publice şi implică aglomerări de persoane;
6. Sprijină unităţile/structurile teritoriale ale Poliţiei Române în asigurarea măsurilor de circulaţie în cazul transporturilor speciale şi ale celor agabaritice pe raza teritorială de competenţă;



7. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
8. 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;
9. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsurile stabilite de actele normative în vigoare;
10. 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;
11. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
12. 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;
13. 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;
14. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării nereglementare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
15. Realizează 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;
16. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat și Monitorizare 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;
17. 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;
18. 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 superiorilor ierarhici;
19. Înaintează Biroului Instruire, Evidență și Sinteză Contravenții toate procesele-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali cu atribuții specifice de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor, în vederea înregistrării acestora în Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor și îndeplinirii procedurilor de comunicare și executare a acestora;
20. Întocmește planificarea personalului din subordine pentru pregătirea profesională lunară, o supune aprobării directorului executiv, transmite această planificare Biroului Instruire, Evidență și Sinteză Contravenții și ține evidența rezultatelor obținute;
21. Întocmește și verifică planificarea în serviciu a personalului din cadrul structuri și face modificările de rigoare;
22. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
23. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul executiv, directorul general adjunct și directorul general.

Art. 17 Atribuțiile Direcției Intervenție:

1. Se subordonează direct directorului general adjunct și ierarhic directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin *Planul de Ordine și Siguranță Publică* aprobat la nivelul Sectorului 4;



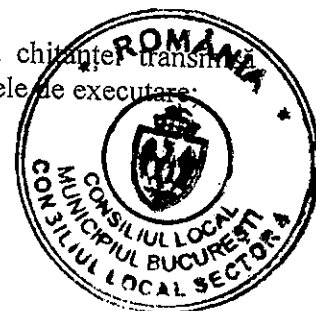
3. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unității administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin *Planul de Ordine și Siguranță Publică* aprobat la nivelul Sectorului 4;
4. 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;
5. Intervine cu echipe 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;
6. 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;
7. Asigură în regim de urgență, fluența traficului rutier în situația apariției unor avarii pe drumurile publice, până la sosirea organelor abilitate;
8. 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;
9. Îndeplinește, în regim de urgență, atribuții specifice de pază și ordine publică, precum și alte misiuni stabilite prin lege;
10. 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;
11. 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;
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. Constată contravenții, aplică sancțiuni și poate dispune măsura confiscării, pentru comercializarea produselor în zone neautorizate sau fără documente legale de proveniență a mărfurilor;
14. Asigură respectarea prevederilor legale privind desfășurarea activităților de picnic, în conformitate cu Legea nr.54/2012;
15. Înaintează Biroului Instruire, Evidență și Sinteză Contravenții toate procesele-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de polițiștii locali cu atribuții specifice de constatare a contravențiilor și aplicare a sancțiunilor, în vederea înregistrării acestora în Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor și îndeplinirii procedurilor de comunicare și executare a acestora.
16. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat și Monitorizare 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;
17. 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.



18. Întocmește planificarea personalului din subordine pentru pregătirea profesională lunară, o transmite Biroului Instruire, Evidență și Sinteză Contravenții și ține evidența rezultatelor obținute;
19. Întocmește planificarea în serviciu a personalului din cadrul structurii;
20. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
21. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite sau delegate de directorul general adjunct și directorul general.

Art. 18 Atribuțiile Biroului Evidență Persoanelor:

1. Se subordonează nemijlocit directorului general adjunct și ierarhic directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. 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;
3. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
4. Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului general adjunct al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 .
5. Înmânează cărțile de alegător persoanelor domiciliat pe raza Sectorului 4, la împlinirea vârstei de 18 ani ;
6. 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 ;
7. 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;
8. 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 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor;
9. 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;
10. Respectă procedura de lucru elaborată de Biroul Instruire, Evidență și Sinteză Contravenții cu privire la înregistrarea, îndosărirea, afișarea, executarea, întocmirea de situații statistice, suspendarea executării, clasarea Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
11. 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;
12. Înmânează la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
13. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor întocmite de polițiștii locali din cadrul Biroului Evidență Persoanelor;
14. Pentru fiecare Proces-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Juridic 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;
15. Înregistrează scriptic și pe suport informatic achitarea amenzilor în baza chitanțelor transmise Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;



16. 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;
17. 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;
18. Întocmește raspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
19. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul general adjunct și directorul general;

Art. 19 Atribuțiile Biroului Instruire, Evidență și Sinteză Contravenții:

1. Se subordonează direct directorului general și are următoarele atribuții:
2. Elaborează Procedurile Operaționale necesare desfășurării activității în cadrul biroului;
3. Întocmește Programul anual de pregătire profesională a personalului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
4. Coordonează activitatea de elaborare a temelor, pregătirea lunară a personalului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și ține evidența rezultatelor obținute;
5. 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;
6. Planifică programul privind tragerile cu armamentul din dotare de către personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
7. 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;
8. Asigură evidența centralizată a contravențiilor constatate și aplicate de polițiștii locali din cadrul structurilor operative în vederea întocmirii de situații informative și rapoarte;
9. Primește și înregistrează în Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, Procesele-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor întocmite de polițiștii locali din cadrul structurilor operative;
10. Ține evidența centralizată, scriptic și electronic, a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
11. Comunică la domiciliul contravenientului Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
12. Comunică organelor competente Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor, în vederea îndeplinirii procedurii de afișare a acestuia;
13. Asigură transmiterea Procesului-Verbal Constatare și Sancționare a Contravențiilor care îndeplinește condițiile de executare silită, la organul de executare aferent;
14. Pentru fiecare Proces-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Juridic 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;
15. Înregistrează și prelucrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmise, de contravenient sau organele de executare, Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
16. Înregistrează și prelucrează confirmările de primire a debitelor transmise de organele de executare Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
17. Întocmește situații lunare și anuale cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate în baza diferitelor acte normative și le transmite spre informare conducerii;
18. Asigură evidența centralizată a contravențiilor constatate și aplicate cu ocazia executării unor misiuni temporare de ordine publică;



19. Solicită de la structurile 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;
20. Întocmește și prezintă la cererea conducerii ierarhice sau altor instituții abilitate situații cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate;
21. Primește solicitările de afișare a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și a altor documente, venite din partea altor instituții publice, și aduce la îndeplinire procedura de comunicare a acestora prin afișare, prin intermediul structurilor de ordine publică din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
22. Informează conducerea cu privire la neconformitățile sesizate referitor la modul de întocmire de către polițiștii locali a proceselor-verbale de constatare și aplicare a sancțiunilor contravenționale;
23. Întocmește situații zilnice, săptămânale, lunare, trimestriale și anuale cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate în baza diferitelor acte normative;
24. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
25. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite sau delegate de directorul general.

Art. 20 Atribuțiile Serviciului Dispecerat și Monitorizare:

1. Se subordonează direct directorului general și are următoarele atribuții specifice;
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 efectivilor 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, precum și sistemul video implementat la nivelul sectorului;
9. Reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 în relațiile cu cetățenii care se adresează telefonic preluând sesizările acestora, la numărul dispeceratului 021-9441 sau la numerele centralei instituției, în afara orelor de program ale compartimentelor de specialitate și comunică aceste sesizări în cel mai scurt timp structurilor de specialitate în vederea soluționării;
10. Informează structurile instituției despre sarcinile și dispozițiile trasate de conduce și ține legătura permanent cu acestea;
11. Preia 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 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. Intocmește și verifică planificarea în serviciu a personalului din cadrul structurii și face modificările de rigoare;
18. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
19. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite sau delegate de directorul general.

Art. 21 Atribuțiile directorului executiv al Direcției Inspecție și Control:

1. Se subordonează direct directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Conduce și coordonează activitatea: directorului executiv adjunct, Serviciului Control Comercial, Serviciului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal, Biroului Gestionarea Animalelor și Compartimentului Protecția Mediului;
3. Avizează planurile de control privind verificarea legalității activităților specifice fiecărui domeniu de activitate al direcției și le supune aprobării directorului general;
4. Organizează activitățile privind circuitul documentelor, inclusiv arhivarea acestora, la nivelul direcției;
5. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
6. Informează de îndată conducerea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
7. Analizează activitatea personalului din subordine și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
8. Desfășoară activități pentru ca întregul personal din subordine să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite;
9. Reactualizează strategia de protecție a mediului la nivelul sectorului, potrivit legii, în concordanță cu politicile de mediu și elaborează recomandările acționând pentru integrarea politicilor de mediu în strategiile și politicile sectoriale, potrivit competențelor.
10. 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 transpunerii 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;
11. Ține evidența investițiilor de mediu la nivel local și transmite rapoarte autorităților competente pentru protecția mediului în vederea îndeplinirii cerințelor de mediu pentru o dezvoltare durabilă.
12. Informează populația privind normele de protecția mediului și modul de asigurare a salubrității, precum și sancțiunile aplicate în cazul nerespectării lor;
13. Avizează zilnic raportul cu principalele evenimente sau neconformități în domeniul de specialitate și îl prezintă directorului general;
14. Colaborează cu autoritățile locale și centrale, potrivit competențelor, în elaborarea politicilor publice sectoriale și regionale, inclusiv la acțiunile comune specifice domeniului;
15. Propune proiecte de acte administrative cu caracter normativ specifice domeniului de activitate;
16. Propune Consiliului Local al Sectorului 4 adoptarea de hotărâri, vizând aplicarea de măsuri preventive și sancționatorii în domeniu;
17. Analizează/avizează documentele întocmite, în condițiile legii, la nivelul structurilor coordonate, precum și răspunsurile la petițiile primite, în legătură cu activitățile specifice fiecărui domeniu;
18. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
19. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul general.

Art. 22 Atribuțiile directorului executiv adjunct al Direcției Inspecție și Control:

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



2. Conduce și coordonează activitatea: Serviciului Control Comercial, Serviciului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal, Biroului Gestionarea Animalelor și Compartimentului Protecția Mediului;
3. Întocmește în colaborare cu șefii structurilor coordonate planurile de control privind verificarea legalității activităților specifice fiecărui domeniu de activitate al direcției și le supune avizării directorului executiv;
4. Verifică cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați, a prevederilor legale ce reglementează activitatea specifică domeniului;
5. Urmărește modul în care structurile aflate în subordinea sa țin evidența sancțiunilor contravenționale aplicate;
6. Urmărește modul în care se desfășoară activitățile privind circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora și informează directorul executiv;
7. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
8. Informează de îndată conducerea ierarhică despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
9. Analizează lunar activitatea personalului din subordine și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
10. Desfășoară activități pentru ca întregul personal din cadrul structurilor coordonate să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite;
11. Întocmește zilnic raport cu principalele evenimente sau neconformități în domeniul specific și îl prezintă directorului executiv spre avizare;
12. Colaborează cu autoritățile centrale și locale, potrivit competențelor, în elaborarea politicilor publice sectoriale și regionale, inclusiv la acțiunile comune specifice domeniilor de activitate ale structurilor coordonate;
13. Elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ specifice domeniului de activitate;
14. Analizează/avizează documentele întocmite, în condițiile legii, la nivelul structurilor coordonate, precum și răspunsurile la petițiile primite, în legătură cu activitățile specifice fiecărui domeniu;
15. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
16. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul executiv și directorul general.

Art.23 Atribuțiile Serviciului Control Comercial:

1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv adjunct și ierarhic directorului executiv și 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 administrative 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, Evidență și Sinteză Contravenții cu privire la întocmirea și urmărirea 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 Control Comercial;
 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 Juridic 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
 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. Transmite la solicitarea Biroului Instruire, Evidență și Sinteză Contravenții, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
 23. Inițiază propuneri privind adoptarea de acte administrative ce vizează reglementarea modului de aplicare a măsurilor preventive și sancționatorii în domeniu;
 24. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
 25. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul executiv adjunct, directorului executiv și directorul general.

Art.24 Atribuțiile Serviciului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal:

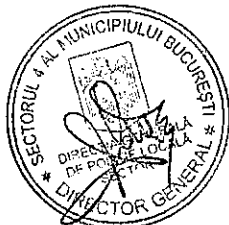
1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv adjunct și ierarhic directorului executiv și directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv 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. Participă la acțiunile de demolare sau dezmembrare 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;
8. 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;
9. Respectă procedura de lucru elaborată de Biroul Instruire, Evidență și Sinteză Contravenții cu privire la întocmirea și urmărirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
10. 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;
11. 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 Afisaj Stradal;
12. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
13. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
14. Pentru fiecare Proces-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Juridic 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
15. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
16. 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;
17. Transmite la solicitarea Biroului Instruire, Evidență și Sinteză Contravenții, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
18. Inițiază propuneri Consiliului Local al Sectorului 4 adoptarea de hotărâri, vizând aplicarea de măsuri preventive și sancționatorii în domeniu;
19. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
20. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul executiv adjunct, directorului executiv și directorul general.

Art.25 Atribuțiile Compartimentului Inspecție Lucrări Edilitare

1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Disciplina în Construcții și Afisaj Stradal și ierarhic directorului executiv adjunct, directorului executiv și directorului general și are următoarele atribuții specifice;
2. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de bransamente edilitare executate fără autorizație;
3. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;



4. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
5. 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;
6. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
7. Întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul său de activitate;
8. Participă la acțiunile de demolare sau dezmembrare 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. Respecta procedura de lucru elaborată de Biroul Evidență și Sinteză Contravenții cu privire la întocmirea și urmărirea 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 la nivelul structurii;
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 Juridic 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. Transmite la solicitarea Biroului Instruire, Evidență și Sinteză Contravenții, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
19. Inițiază propuneri Consiliului Local al Sectorului 4 adoptarea de hotărâri, vizând aplicarea de măsuri preventive și sancționatorii în domeniu;
20. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
21. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de șeful serviciului, directorul executiv adjunct, directorului executiv și directorul general.

Art.26 Atribuțiile Biroului Gestionarea Animalelor:

1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv adjunct și ierarhic directorului executiv și 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. Constata contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii și hotărârilor de consiliu general și local, în domeniul specific de activitate;
5. Respectă procedura de lucru elaborată de Biroul Instruire, Evidență și Sinteză Contravenții cu privire la întocmirea și urmărirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
6. 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;
7. 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;
8. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
9. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
10. Pentru fiecare Proces-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat, asigură transmiterea către Serviciul Juridic 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
11. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
12. 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;
13. Transmite la solicitarea Biroului Instruire, Evidență și 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, dezinsecție 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, sănătatea 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 prestatori 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. Comunică operativ organelor abilitate cazurile de încălcare a legislației în domeniu, aflate în competența de soluționare a acestora;
28. Transmite la solicitarea Biroului Instruire Evidență și Sinteză Contravenții, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
29. Inițiază propuneri Consiliului Local al Sectorului 4 adoptarea de hotărâri, vizând aplicarea de măsuri preventive și sancționatorii în domeniu;
30. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
31. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul executiv adjunct, directorului executiv și directorul general.

Art.27 Atribuțiile Compartimentului Protecția Mediului

1. Se subordonează nemijlocit directorului executiv adjunct și ierarhic directorului executiv și directorului general și are următoarele atribuții specifice:
2. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
3. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
4. Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
5. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
6. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
7. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
8. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
9. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
10. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
11. Informează populația privind normele de protecția mediului și modul de asigurare a salubrității, precum și sancțiunile aplicate în cazul nerespectării lor;
12. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
13. Controlează îndeplinirea obligațiilor ce le revin persoanelor fizice și juridice, în domeniul protecției mediului, potrivit legii, și ia măsuri de conformare, după caz;
14. Respecta procedura de lucru elaborată de Biroul Instruire, Evidență și Sinteză Contravenții, cu privire la întocmirea și urmărirea 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 Protecția Mediului;
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 Juridic 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
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. Transmite la solicitarea Biroului Instruire, Evidență și Sinteză Contravenții, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
23. Inițiază propuneri Consiliului Local al Sectorului 4 adoptarea de hotărâri, vizând aplicarea de măsuri preventive și sancționatorii în domeniu;
24. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
25. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul executiv adjunct, directorului executiv și directorul general.

Art. 28 Atribuțiile directorului executiv al Direcției Economice

1. Se subordonează direct directorului general;
2. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București în domeniul specific de activitate;
3. Conduce și coordonează activitatea directorului executiv adjunct, Serviciului Buget-Finanțe, Salarizare și Contabilitate și Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte
4. Verifică respectarea destinației pentru care au fost alocate fondurile publice și modul în care sunt folosite;
5. Verifică modul de respectare a legalității și regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;
6. Verifică situația execuției bugetare și încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
7. Verifică modul de organizare și conducere a evidenței contabile, operative, analitice și sintetice, privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, gestiunea valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, decontările cu debitorii și creditorii;
8. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
9. Verifică situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia, în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
10. Coordonează și verifică întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supune aprobării odată cu bugetul local;
11. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea contabilității, credelor bugetare și a cheltuielilor, precum și prezentarea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
12. Verifică existența angajamentelor legale;



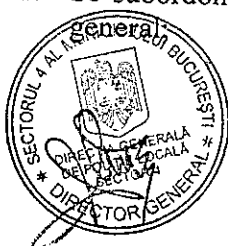
13. Analizează și urmărește activitatea achizițiilor publice în instituție, precum și activitățile administrative de aprovizionare tehnico-materială, de echipament, armament și muniții, auto și carburanți-lubrifianți;
14. Semnează execuția bugetară, darea de seamă contabilă, cheltuieli de admitere la finanțare;
15. Avizează toate documentele financiar-contabile elaborate de serviciile și birourile subordonate;
16. Asigură organizarea și acordarea vizei de „Control financiar preventiv propriu”, precum și vizei de „Certificare în privința realității, regularității și legalității”, conform prevederilor legislative în vigoare.
17. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
18. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul general.

Art. 29 Atribuțiile directorului executiv adjunct al Direcției Economice

1. Se subordonează direct directorului executiv și ierarhic directorului general;
2. Poate participa la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 4 al Municipiului București în domeniul specific de activitate;
3. Coordonează și controlează activitatea Serviciului Buget-Finanțe, Salarizare și Contabilitate și Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte
4. Asigură respectarea destinației pentru care au fost alocate fondurile publice și modul în care sunt folosite;
5. Asigură modul de respectare a legalității și regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;
6. Verifică situația execuției bugetare și încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
7. Organizează și conduce evidența contabilă, operativă, analitică și sintetică, privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli, gestiunea valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, decontările cu debitorii și creditorii;
8. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
9. Se asigură că situația execuției bugetare se încadrează în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
10. Coordonează întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supune aprobării odată cu bugetul local;
11. Asigură respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea contabilității, creditelor bugetare și a cheltuielilor, precum și prezentarea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
12. Verifică existența angajamentelor legale;
13. Ține evidența și urmărește activitatea achizițiilor publice în instituție, precum și activitățile administrative de aprovizionare tehnico-materială, de echipament, armament și muniții, auto și carburanți-lubrifianți;
14. Semnează toate documentele financiar-contabile elaborate de serviciile și birourile subordonate;
15. Poate asigura viza de „Control financiar preventiv propriu”, precum și viza de „Certificare în privința realității, regularității și legalității”, conform prevederilor legislative în vigoare.
16. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
17. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul executiv și directorul general.

Art. 30 Atribuțiile Serviciului Buget-Finanțe, Salarizare și Contabilitate:

1. Se subordonează direct directorului executiv adjunct și ierarhic directorului executiv și directorului



2. 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;
3. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acestuia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
4. Organizează și urmărește evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu normele metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
5. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
6. Întocmește cererile de alimentare lunară privind necesarul de fonduri bănești ale instituției pentru plata drepturilor salariale, precum și a facturilor, conform bugetelor aprobate;
7. Întocmește *Situația plăților planificate.....*, necesare rectificărilor bugetare, conform legislației specifice domeniului;
8. Întocmește „*Ordinele de plată/Foile de vărsământ*” și le înscrie în „*Registrul OP/FV*”;
9. Asigură existența plafonului de casă, prin programarea făcută la Trezorerie, în conformitate cu legislația în vigoare;
10. 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;
11. Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată în numerar și a încasărilor, prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative;
12. Ține evidența avansurilor spre decontare ridicate din casierie și urmărește decontarea acestora;
13. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 4, întocmind situații privind plățile efectuate;
14. 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;
15. 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;
16. Introduce, verifică și completează certificatele de concediu medical, pentru a putea fi transmise către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
17. Introduce în programul de salarii orele de noapte, conform „*Foilor colective de prezență*” și le verifică;
18. Întocmește și introduce, în programul de salarii, diverse baze de calcul pentru acordarea drepturilor salariale;
19. Întocmește statele de plată ale salariaților personalului din Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4;
20. Întocmește lunar/trimestrial/anual dări de seamă statistice;
21. Întocmește ordonanțările de plată privind plata drepturilor salariale;
22. Întocmește și depune lunar on-line declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
23. Întocmește *Anexele* privind recuperarea sumelor de la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;
24. Întocmește documentația necesară pentru plata drepturilor salariale prin Trezoreria Sector 4 și diverse instituții băncare;
25. Întocmește și eliberează diverse adeverințe solicitate de foștii și actualii angajați;
26. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
27. Asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile în conformitate cu legislația financiar contabilă și bugetară în vigoare;
28. Înregistrează cronologic și sistematic, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară a instituției;
29. Asigură înregistrarea și evidența cheltuielilor pe capitole de cheltuieli, iar în cadrul acestora pe subcapitole, precum și detalierea lor;
30. Asigură activitatea de evidență contabilă a tuturor bunurilor materiale, conform legislației în vigoare;



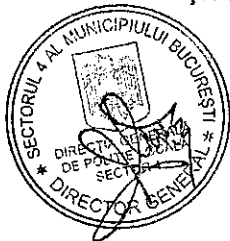
31. Asigură evidența contabilă și cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor, în scopul păstrării și controlului integrității patrimoniului instituției;
32. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a deconturilor cu debitorii și creditorii;
33. Organizează și desfășoară inventarierierea patrimoniului, precum și valorificarea rezultatelor, împreună cu comisiile desemnate prin decizie de directorul general;
34. 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;
35. Înregistrează și ține evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații instituției;
36. Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
37. Asigură gestionarea patrimoniului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
38. Verifică lunar, prin sondaj și inopinat gestiunile materiale, prin compararea soldurilor din fișele de magazie scriptice și evidența contabilă;
39. Verifică, zilnic, lunar și inopinat gestiunea casieriei, prin certificarea existentului cu soldul din registrul de casă;
40. Asigură depunerea lunară a situațiilor/declarațiilor financiare atât on-line și pe suport electronic/hârtie;
41. Păstrează documentele și registrele contabile, conform normelor în vigoare;
42. Pune la dispoziția organelor de control informațiile solicitate cu privire la situația patrimoniului și a rezultatelor obținute de instituție, numai cu avizul directorului general;
43. 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 conducerea ierarhic superioară;
44. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
45. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul executiv adjunct, directorului executiv și directorul general.

Art. 31 Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte:

1. Se subordonează direct directorului executiv adjunct și ierarhic directoului executiv și directorului general;
 2. Conduce și coordonează activitatea personalului din cadrul structurii și cea a Compartimentului Evidență Patrimoniu;
 3. Întocmește „Planul anual al achizițiilor publice”;
 4. Îndeplinește un rol organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri și servicii, în conformitate cu legislația în vigoare;
 5. 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);
 6. Estimează valoarea contractului de achiziție publică înainte de inițierea și stabilirea procedurii de atribuire pentru încredințarea contractului, conform prevederilor legale în vigoare;
 7. Inițiază și finalizează procedura privind achiziționarea de produse, servicii sau lucrări, prin SEAP, conform legislației în vigoare;
 8. Întocmește notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
- Asigură întocmirea documentației de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;



10. Asigură transmiterea în SEAP a documentației de atribuire, în vederea validării, a invitațiilor de participare, a anunșurilor de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
11. 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”;
12. Transmite comunicările privind rezultatul procedurilor;
13. 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;
14. Pune la dispoziția Serviciului Juridic a documentelor necesare pentru elaborarea contractului de achiziție publică;
15. Asigură întocmirea dosarelor de achiziții publice pentru toate procedurile inițializate și finalizate;
16. Întocmește împreună cu Serviciul Juridic punctul de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
17. Transmite, conform prevederilor legale în vigoare, către A.N.R.M.A.P., raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite în anul anterior;
18. Urmărește constituirea la termen a garanției de bună execuție a contractului;
19. 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;
20. Asigură desfășurarea procedurilor de achiziție privind întocmirea studiilor de prefizabilitate și dacă este cazul a studiilor de fezabilitate;
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 activitățile privind recepția lucrărilor/serviciilor după terminarea acestora;
28. Anunță Serviciul Juridic 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 prezenta conducerii ierarhice 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. Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât pentru direcțiile din Sectorul 4, cât și pentru ale autorității;
33. Coordonează, conduce și verifică activitățile de administrare, evidență, gestionare, gospodărire, exploatare și întreținere a bunurilor din patrimoniul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
34. Colaborează cu Sectorul 4 al Municipiului București, precum și cu toate instituțiile cu care Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 are legătură;
35. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară.



36. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul executiv adjunct, directorului executiv și directorul general.

Art. 32 Atribuțiile Biroului Evidență Patrimoniu

1. Se subordonează direct șefului Serviciului Achiziții Publice și Urmărire Contracte și ierarhic directorului executiv adjunct, directorului executiv și directorului general;
2. Desfășoară activități de administrare, evidență, 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 lubrifianților, 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, 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-lor 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 evidența gestiunii echipament, respectiv a articolelor din care se compune uniforma politistilor locali cu atribuții specifice din cadrul instituției;
18. Răspunde de gestionarea și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor, conform legislației în vigoare;
19. Asigură gestionarea și repartizarea muniției la executarea ședințelor de trageri cu armament din dotare, al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;



20. 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 muniția neconsumată, întocmind procesul verbal;
21. Verifică facturile și asigură viza de „*bun de plată*”, conform legislației în vigoare;
22. Păstrează evidența documentelor de transfer emise cu semnăturile de predare-primire;
23. Întocmește informări/raportări specifice activității;
24. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
25. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de șeful de serviciu, directorul executiv adjunct, directorul executiv și directorul general.

Art. 33 Atribuțiile directorului Direcției Administrative:

1. Se subordonează direct directorului general;
2. Planifică, coordonează și controlează activitatea personalului Biroului Ridicari Auto și Compartimentului administrativ;
3. Avizează și supervizează activitatea de colectare a deșeurilor, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
4. Organizează și coordonează activitățile privind întreținerea și reparațiile curente;
5. Urmărește derularea în bune condiții a contractelor privind întreținerea și exploatarea mijloacelor auto, conform prevederilor acestora (întrețineri și reparații în termen de garanție, revizii tehnice, asigurări spălătorie auto, vulcanizare etc.);
6. Avizează referatele de necesitate întocmite în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice direcției;
7. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea direcției;
8. Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea direcției și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
9. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
10. Întocmește de îndată conducerea despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
11. Analizează activitatea personalului din subordine;
12. Desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite;
13. Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă conducerii ierarhice.
14. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
15. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul general.

Art. 34 Atribuțiile directorului adjunct al Direcției Administrative:

1. Se subordonează direct directorului Direcției Administrative și ierarhic directorului general;
2. Planifică, coordonează și controlează activitatea Biroului Ridicări Auto și a personalului din cadrul Compartimentului administrativ (muncitori calificați, șoferi);
3. Avizează și supervizează activitatea de colectare a deșeurilor, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
4. Organizează și coordonează activitățile privind întreținerea și reparațiile curente;
5. Răspunde de derularea în bune condiții a contractelor privind întreținerea și exploatarea mijloacelor auto, conform prevederilor acestora (întrețineri și reparații în termen de garanție, revizii tehnice, asigurări spălătorie auto, vulcanizare etc.);
6. Întocmește referatele de necesitate în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice direcției;
7. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;



8. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul administrativ și directorul general.

Art.35 Atribuțiile Biroului Ridicări Auto

1. Se subordonează direct directorului adjunct al Direcției Administrative și ierarhic directorului Direcției Administrative și directorului general;
2. Asigură deplasarea autoutilitare la locul indicat de polițistul local de la circulația rutieră;
3. Întocmește nota de constatare a stării fizice a autovehiculului care va fi ridicat;
4. Procedeează la pregătirea autoutilitare și macaralei pentru ridicarea autovehiculului parcat ilegal, întocmește planșe foto cu starea mașinii la momentul ridicării, sigilează mașina care este ridicată și întocmește o nouă planșă foto;
5. Fixează chingile pentru ridicarea mașinii în prezența polițistului local de la circulație rutieră;
6. Manevrează macaraua pentru a ridica autovehiculul și a-l depune pe platforma autoutilitare de transport;
7. Asigură stabilitatea autovehiculului pe platforma autospecialei de transport;
8. Transportă autovehiculul la locul de depozitare al mașinilor ridicate de pe domeniul public din Sos. Berceni nr. 38A;
9. Descarcă autovehiculul de pe platforma autoutilitare pe locul de parcare indicat de polițistul local aflat în obiectiv la locul de depozitare;
10. Predă documentele aferente ridicării polițistului local aflat în obiectivul unde se depozitează autovehiculul ridicat.
11. Ține legătura în permanență cu Direcția Circulație Rutieră pentru a se informa unde trebuie să se deplaseze pentru a ridica autovehicule;
12. Asigură 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. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
20. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul adjunct, directorul Direcției Administrative și directorul general.

Art. 36 Atribuțiile Compartimentului Administrativ:

1. Se subordonează direct directorului adjunct al Direcției Administrative și ierarhic directorului Direcției Administrative 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. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
10. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul adjunct al Direcției Administrative, directorului administrativ și directorului general

Art. 37 Atribuțiile Biroului Situații de Urgență:

1. Se subordonează direct directorului general;
2. Colaborează cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București Ilfov, cu serviciile deconcentrate la nivelul sectorului 4 și alte instituții cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență;
3. Participă la ședințele și video-conferințele organizate de Instituția Prefectului Municipiului București și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București Ilfov;
4. Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a regulilor privind respectarea normelor și instrucțiunilor privind situațiile de urgență și stabilește categoriile de instructaje în acest domeniu;
5. Efectuează instruirea semestrială a salariaților, întocmirea și completarea la termenele prevăzute de lege a fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
6. Prezintă documentele și oferă relațiile solicitate de către organele de control din partea Instituției Prefectului sau alte organe abilitate;
7. Propune includerea în buget a fondurilor necesare organizării activității de protecție civilă și de apărare împotriva incendiilor și achiziționării de echipamente și mijloace de intervenție specifice, la nivelul instituției;
8. Încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale precum și cu alte instituții cu funcții de sprijin în gestionarea situațiilor de urgență;
9. Asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri, în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
10. Elaborează acte administrative prin care se stabilesc măsuri și răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
11. Asigură personalul și condițiile necesare pentru instituirea serviciului de permanență în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
12. Asigură coordonarea Centrului operativ cu activitate permanentă constituit la nivelul Sectorului 4, respectiv:
 - centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
 - monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul General pentru Situații de Urgență și celelalte centre operaționale și operative interesate;
 - urmărește aplicarea regulamentelor privind gestionarea situațiilor de urgență și a planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;
 - asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;
 - centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și face propuneri pentru asigurarea lor;
 - gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
 - îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență prevăzute de lege;



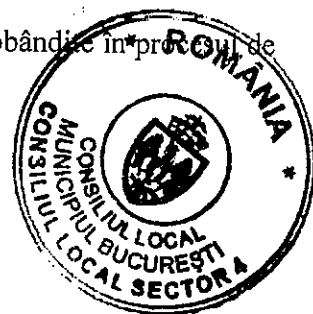
13. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
14. Dispune verificarea îndeplinirii măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile emise la nivelul Sectorului 4, conform prevederilor legale;
15. Întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor;
16. Informează de îndată, prin orice mijloc, ISU despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii oricărui incendiu pe raza unității administrativ-teritoriale, iar în termen de 3 zile lucrătoare completează și trimite acestuia, raportul de intervenție;
17. Analizează anual dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acesteia la nivelul instituțiilor publice descentralizate de la nivelul unității administrativ-teritoriale, conform normelor în vigoare;
18. Analizează, semestrial și ori de câte ori este nevoie, capacitatea de apărare împotriva incendiilor a unității administrativ-teritoriale pe care o reprezintă, și informează inspectoratul cu privire la măsurile stabilite pentru optimizarea acesteia;
19. Comunică de îndată inspectoratului scoaterea și repunerea din/în funcțiune a oricărei autospeciale de intervenție, precum și, în scris, dotarea cu autospeciale de intervenție noi;
20. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale;
21. Planifică și execută controale proprii periodice privind respectarea regulilor de apărare împotriva incendiilor și înlăturării oricăror stări de pericol care pot favoriza inițierea sau dezvoltarea incendiilor la nivelul instituțiilor publice descentralizate, precum și în cadrul gospodăriilor cetățenești, de la nivelul unității administrativ-teritoriale;
22. Asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
23. Analizează și soluționează petițiile cetățenilor în problema apărării împotriva incendiilor;
24. Asigură secretariatul tehnic permanent al Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 4;
25. Verifică planul privind organizarea și asigurarea activității de evaluare a angajaților și bunurilor de la nivelul instituțiilor publice descentralizate aflate în subordinea unității administrativ-teritoriale;
26. Planifică și pregătește desfășurarea exercițiilor de simulare a producerii unor situații de urgență;
27. Întocmește actul administrativ privind aprobarea Planului de Pregătire în domeniul Situațiilor de Urgență la nivelul Sectorului 4;
28. Întocmește Planul de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare;
29. Dispune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de cazare/adăpostire colective, de către administratorul acestora;
30. Întocmește Planurile de cooperare cu localitățile învecinate;
31. Întocmește Planul de măsuri pentru prevenirea și eliminarea efectelor fenomenelor meteo periculoase generate de căderi de zăpadă, viscol, ger și polei;
32. Întocmește Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluărilor accidentale al Comitetului local pentru situații de urgență al Sectorului 4 și procedează la afișarea extraselor din acest plan;
33. Afișează în locuri publice semnificațiile codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;
34. Activează punctele de distribuție a apei potabile amenajate, în special în zonele aglomerate, și activează punctele de prim ajutor în spațiile identificate și semnalizate vizibil, pentru eliminarea efectelor caniculei asupra populației;
35. Întocmește Planul de măsuri pentru prevenirea și diminuarea efectelor caniculei;
36. Întocmește Planul de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren;
37. Urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;



38. Răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
39. Solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
40. Stabilește pentru salariați obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul situațiilor de urgență;
41. Stabilește categoriile de instructaje în domeniul situațiilor de urgență;
42. Întocmește în colaborare cu Biroul Control Intern Managerial, S.S.M. și P.S.I. *Planul privind organizarea și asigurarea activității de evacuare a angajaților și bunurilor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;*
43. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
44. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul general.

Art. 38 Atribuțiile Biroului Control Intern Managerial, S.S.M. și P.S.I.:

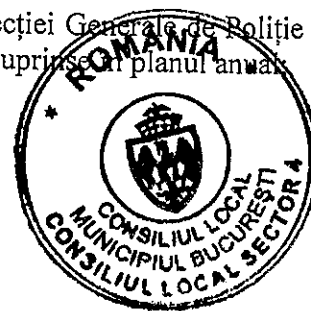
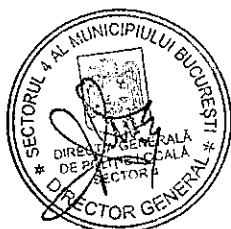
1. Se subordonează direct directorului general;
2. Elaborează proceduri operaționale în domeniul specific activității;
3. Stabilește bazele Controlului Intern al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în conformitate cu standardele de Control Intern Managerial;
4. Coordonează activitatea Comisiei de monitorizare și implementare a standardelor de Control Intern Managerial;
5. Monitorizează sistematic toate fazele de implementare a Controlului Intern Managerial la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
6. Verifică implementarea și revizuirea proceduri de sistem cât și procedurile operaționale aferente Sistemului de Control Intern Managerial;
7. Întocmește situații semestriale/anuale și informează sistematic Directorul General asupra stadiului implementării și/sau dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial;
8. Centralizează și prelucrază periodic informații și date în domeniul Control Intern Managerial;
9. Asigură consilierea membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
10. Întocmește rapoarte/situații privind activitatea de control intern managerial;
11. Analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile privind activitatea proprie.
12. Verifică actualizarea registrului riscurilor;
13. Întocmește rapoartele/situațiile, privind activitățile de control executate și constatările rezultate;
14. Elaborează proceduri de sistem;
15. Întocmește și supune aprobării conducerii *Programul anual privind securitatea și sănătatea în muncă;*
16. Stabilește pentru salariați obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor ;
17. 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;
18. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă ;
19. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;
20. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de protecție a muncii, prevenirii și stingerii incendiilor;
21. 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;
22. Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
23. Asigură evaluarea cunoștințelor, în domeniul securității și sănătății muncii dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
24. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;



25. Prezintă documentele și dă relații inspectorilor de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
26. Colaborează cu firmele specializate de medicina muncii pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic, a examenului medical la reluarea activității;
27. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de către salariații instituției la angajare și anual;
28. 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;
29. Întocmește în colaborare cu Biroul Situații de Urgență *Planul privind organizarea și asigurarea activității de evacuare a angajaților și bunurilor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4*;
30. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate organelor de control abilitate;
31. Asigură realizarea măsurilor stabilite de organele de control;
32. Elaborează și înaintează documentele de conducere pe linia evidenței militare;
33. Propune măsuri pentru formarea/perfecționarea personalului cu responsabilități în domeniul S.S.M. și P.S.I., în funcție de necesitățile concrete;
34. Propune achiziționarea și asigură amplasarea/afișarea mijloacelor, materialelor și instrucțiunilor pe linie de S.S.M. și P.S.I. la nivelul instituției;
35. Elaborează documentele pe linia protecției muncii și medicinei muncii, prevenirii și stingerii incendiilor specifice instituției, pe care le înaintează aprobării conducerii;
36. Analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile privind activitatea proprie;
37. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
38. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul general.

Art. 39 Atribuțiile Biroului Control General:

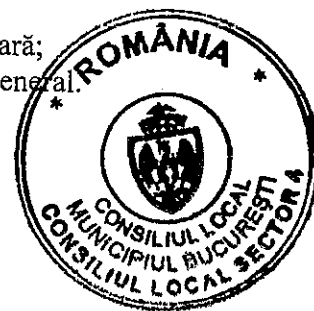
1. Se subordonează direct directorului general;
2. Întocmește situații/rapoarte conform legislației în vigoare privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul instituției;
3. Verifică și întocmește note raport referitoare la sesizările cu privire la nerespectarea prevederilor Codului privind conduita etică a polițistului local și a Regulamentului Intern al instituției de către angajați și propune Directorului General măsurile necesare;
4. Efectuează controale, la solicitarea conducerii, pentru verificarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere disciplinară ale personalului instituției;
5. La solicitarea conducerii, face verificările necesare ca urmare a informărilor transmise de structura de audit intern referitoare la posibile prejudicii aduse instituției și constatate cu ocazia misiunilor de audit intern;
6. Controlează modul în care polițistul local asigură climatul de siguranță publică în zonelor adiacente unităților de învățământ preuniversitar;
7. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările, reclamațiile și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere disciplinară ale personalului instituției;
8. La solicitarea conducerii, verifică sesizările și reclamațiile venite la adresa personalului instituției referitoare la modul de constatare și aplicare a sancțiunilor contravenționale de către polițiștii locali cu atribuții în domeniu;
9. Elaborează proiectul Planului anual de control general, 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 general 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, 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. La solicitarea conducerii, prezintă documentele și dă relații organelor de control abilitate;
14. Analizează sistematic cel puțin o dată pe an riscurile privind activitatea proprie;
15. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
16. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul general.

Art. 40 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 al 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 iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și structurii de control intern 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. Face propuneri cu privire la îmbunătățirea calității managementului și a controlului propriu financiar preventiv;
20. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
21. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul general.

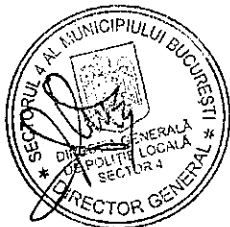


Art. 41 Atribuțiile Serviciului Juridic:

1. Se subordonează direct Directorului General;
2. Coordonează, conduce și controlează activitatea personalului din subordine, precum și a celui din cadrul Compartimentului Relații Publice și Compartimentului Registratură și Arhivă;
3. Reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 în fața instanțelor judecătorești, cu susținerea intereselor acestora 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. Elaborează, întocmește și supune aprobării directorului general acte administrative (decizii), precum și proiecte de hotărâri de consiliu local;
12. Participă în cadrul comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor constituite cu ocazia concursurilor organizate la nivelul instituției;
13. Avizează pentru legalitate contractele, deciziile directorului general, protocoalele și orice alte acte/documente care pot angaja răspunderea juridică/patrimonială a instituției;
14. Ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind problemele de interes general;
15. Participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
16. Formulează răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente și cele vizate;
17. Verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate;
18. Urmărește apariția actelor normative și semnalează factorilor a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce le revin în domeniul de competență;
19. Asigură asistență juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, precum și personalului din aparatul propriu;
20. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
21. 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, Organizației, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
22. Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
23. Păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
24. 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;
25. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
26. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul general.

Art.42 Atribuțiile Compartimentului Relații Publice:

1. Se subordonează direct șefului Serviciului Juridic și ierarhic directorului general;



2. 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;
3. Răspunde pe loc sau în scris solicitărilor de informații de interes public, în termenele prevăzute de lege;
4. Asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a a raportului anual de activitate al instituției.
5. Actualizează conținutul site-ului instituției și se îngrijește de modernizarea structurii și informațiilor furnizate în acest mod;
6. Întocmește rapoartele de activitate săptămânale și anuale ale instituției;
7. 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;
8. 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;
9. Menține legătura cu celelalte instituții publice și private, precum și cu cetățenii Sectorului 4;
10. Informează periodic conducerea instituției cu privire la stadiul rezolvării petițiilor adresate Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
11. Organizează și gestionează baza de date pe suport informatic a documentelor adresate Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
12. Întocmește și actualizează ori de câte ori este cazul *Instrucțiunile privind circuitul documentelor* în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
13. Asigură relaționarea și comunicarea directă cu petiționarii, prin registratură, telefonic sau în punctul de acces în instituție;
14. 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;
15. 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;
16. Ține evidența audiențelor acordate de Directorul General.
17. 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 Compartimentului Relații Publice participă la audiențele respective;
18. Urmărește soluționarea în termen a petițiilor, cererilor, sesizărilor și reclamațiilor înregistrate la Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 și repartizate spre soluționare celorlalte compartimente;
19. Întocmește rapoarte semestriale privind respectarea termenului de soluționare a petițiilor înregistrate în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
20. 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 instituție ;
21. 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;
22. Întocmește rapoarte de activitate periodice, referitoare la activitatea Compartimentului Relații



- Publice;
23. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
24. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de șeful Serviciului Juridic și directorul general.

Art.43 Atributiile Compartimentului Registratura si Arhiva:

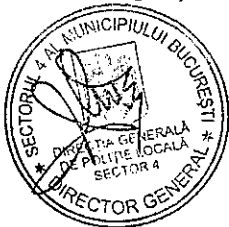
1. Se subordonează nemijlocit șefului Serviciului Juridic și ierarhic directorului general;
2. Întocmește zilnic mapa Directorului General și înregistrează documentele primite la sediul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de la cetățeni, instituții publice și private, în scris, prin poștă, fax sau email;
3. Distribuie, pe bază de borderou, documentele conform rezoluției puse de Directorul General;
4. Preia documentele pe bază de borderou în vederea expedierii lor prin poștă, curier sau email de la toate Direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele;
5. Întocmește borderourile și expediază documentele prin serviciul de poștă;
6. Returnează confirmările de primire și returnările pe bază de borderou către toate direcțiile /serviciile/ birourile/ compartimentele;
7. Organizează și gestionează activitățile privind arhivarea documentelor instituției;
8. 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;
9. Înregistrează cererile pentru solicitarea accesului la arhivă în Registrul de evidență a documentelor intrate și ieșite de la arhivă;
10. Se asigură că documentele aflate în arhiva instituției sunt depozitate și păstrate în condiții corespunzătoare;
11. Elaborează și, după caz, modifică, nomenclatorul arhivistic, potrivit legii;
12. Realizează, după caz, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor arhivate sau supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
13. Colaborează cu toate compartimentele în vederea asigurării condițiilor optime de predare-primire și păstrare al dosarelor de arhivă;
14. 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;
15. Predă periodic dosarele de arhivă cu termene de păstrare permanente către Arhivele Naționale ale României, în baza unui proces-verbal;
16. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
17. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de șeful Serviciului Juridic și directorul general.

Art. 44 Atribuițiile Serviciului Managementul Resurselor Umane:

1. Se subordonează direct Directorului General;
2. Elaborează proceduri operaționale privind activitățile specifice structurii;
3. Participă la elaborarea proiectului Organigramei, al Statului de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
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 stagiul a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiul, 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. Asigură 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 Finanelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici;



32. Întocmește scrisori de recomandare pentru actualii sau foștii salariați instituției;
33. Întocmește raspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
34. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul general.

Art.45 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. Întocmirea și fundamentarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sector 4 în domeniul specific de activitate;
9. Elaborarea propunerilor de instruire a personalului din subordine în vederea perfecționării profesionale a acestuia;
10. Organizarea evidenței și arhivării documentelor din domeniul specific de activitate.

Art. 46 Personal încadrat în structurile organizatorice ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 este obligat să îndeplinească atribuțiile ce-i vor fi repartizate conform fișelor de post sau care-i vor fi delegate, respectând prevederile legale specifice fiecărui domeniu de activitate, precum și toate procedurile operaționale specifice fiecărei structuri și procedurile de sistem aprobate de conducerea instituției.

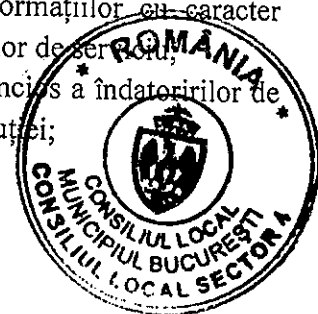
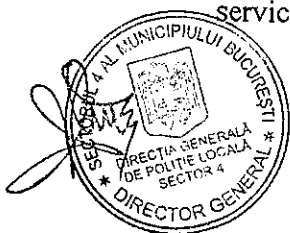
CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 47 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. 48 Conducătorii structurilor din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor întocmi *Fișele de post*, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a acestuia, precum și sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o repartizare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale, nivelului studiilor și atribuțiilor și condițiilor specifice pentru ocuparea funcției.

Art. 49 În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 răspunde de:

- păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;



- realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

Art. 50 Personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia, se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale și semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 51 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la manifestări organizate de alte instituții publice se face numai cu acordul conducerii instituției.

Art. 52 Prezentul regulament va fi comunicat tuturor structurilor organizatorice, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

Art. 53 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 49 123.09.2016 și intră în vigoare la data de _____.

p.DIRECTOR GENERAL,
Dragos PELMUS



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ȘTEFĂNEL-DAN MAR

