



# 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.91/06.04.2017 privind aprobarea numărului maxim de posturi pe anul 2017 la nivelul Sectorului 4, potrivit căreia numărul total de funcții aprobat pentru Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4, este de 453;

Analizând Raportul de specialitate comun nr.904/26.05.2017 al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și Direcției Resurse Umane din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4;

Ținând seama de Avizul nr.30605/2017 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind aprobarea structurii organizatorice și a statului de funcții pentru Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4;

Văzând rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Sector 4 ;

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

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

## **HOTĂRĂȘTE:**

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

(2) Numărul total de funcții al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 este de 453, din care: 43 funcții de conducere și 410 funcții de execuție.

(3) Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 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.2** 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 punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art.3** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri încetează aplicabilitatea H.C.L.Sector 4 nr.49/23.09.2016.

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

**Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al sectorului 4 din data de 31.05.2017.**



**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Vasile NEGRILĂ**

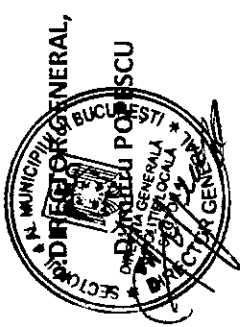
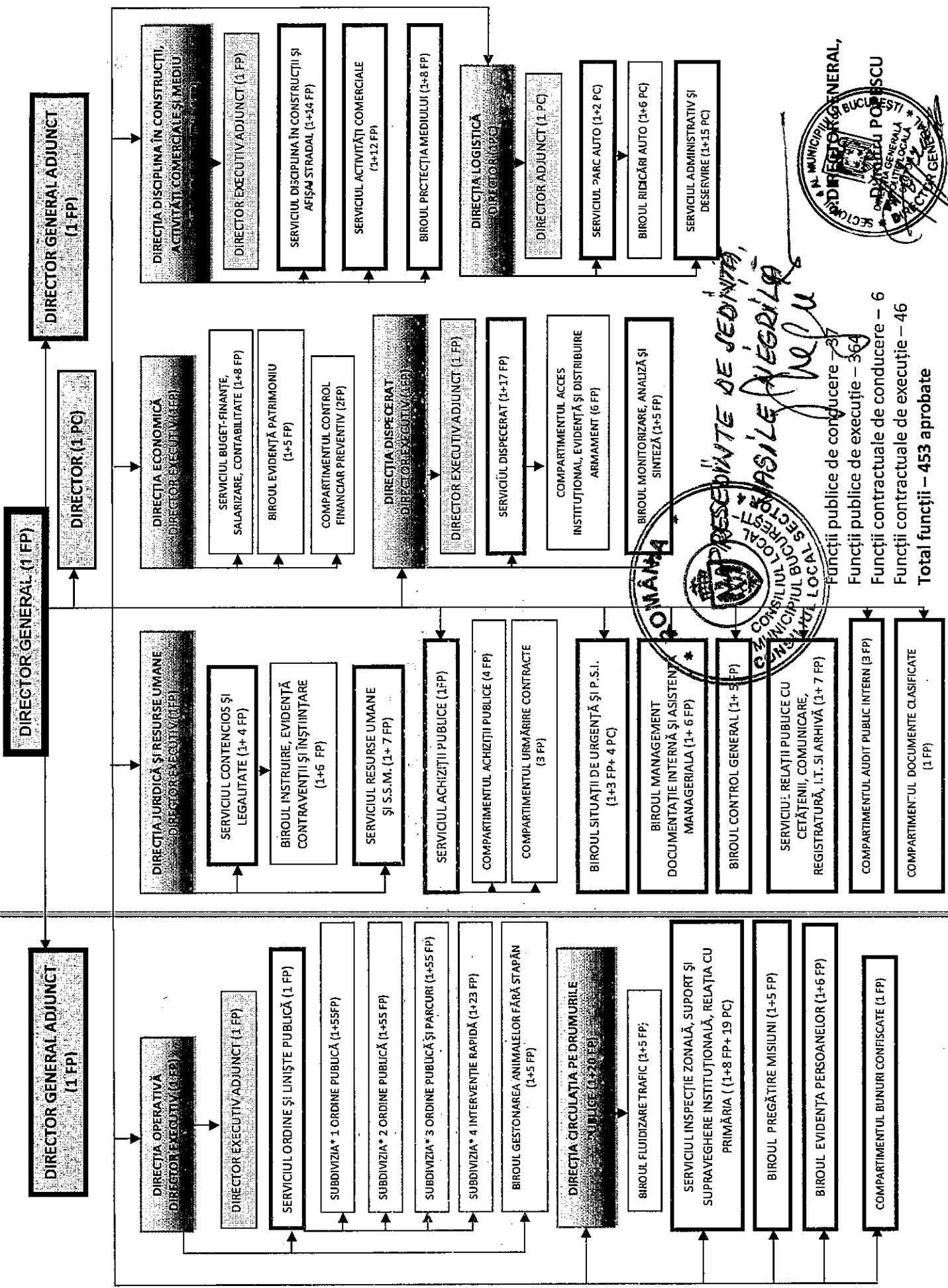
**Contrasemnează  
Secretarul Sectorului 4**

**Otilia Iustiniana VÎLCEA**

137 / 31.05.2017

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

# ORGANIGRAMA DIRECTIONII GENERALE DE POLITIE LOCALA SECTOR 4



PRESEDINTE DE SEDINTA  
RESPONSABIL DE REDACTIA

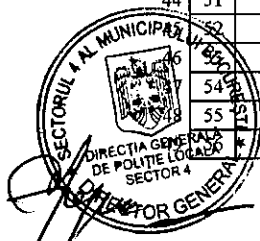
Funcții publice de conducere – 37  
Funcții publice de execuție – 364  
Funcții contractuale de conducere – 6  
Funcții contractuale de execuție – 46  
Total funcții – 453 aprobate



137/31.05.2017

STAT DE FUNCȚII  
AL DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE

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



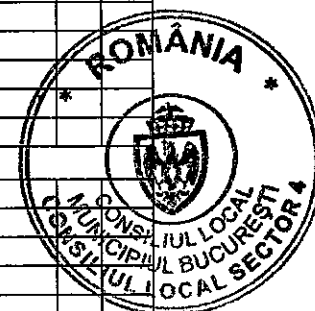
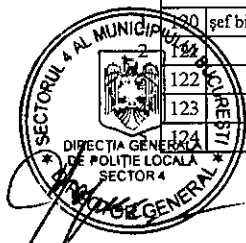
|    |    |                |     |          |   |  |  |  |
|----|----|----------------|-----|----------|---|--|--|--|
| 50 | 57 | polițist local | III | superior | M |  |  |  |
| 51 | 58 | polițist local | III | superior | M |  |  |  |
| 52 | 59 | polițist local | III | superior | M |  |  |  |
| 53 | 60 | polițist local | III | superior | M |  |  |  |
| 54 | 61 | polițist local | III | superior | M |  |  |  |
| 55 | 62 | polițist local | III | superior | M |  |  |  |
| 56 | 63 | polițist local | III | superior | M |  |  |  |

#### SUBDIVIZIA 2 ORDINE PUBLICĂ

|    |     |                |     |           |   |  |  |  |
|----|-----|----------------|-----|-----------|---|--|--|--|
| 1  | 64  | șef birou      | I   | II        | S |  |  |  |
| 2  | 65  | polițist local | I   | principal | S |  |  |  |
| 3  | 66  | polițist local | I   | asistent  | S |  |  |  |
| 4  | 67  | polițist local | I   | asistent  | S |  |  |  |
| 5  | 68  | polițist local | I   | asistent  | S |  |  |  |
| 6  | 69  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 7  | 70  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 8  | 71  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 9  | 72  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 10 | 73  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 11 | 74  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 12 | 75  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 13 | 76  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 14 | 77  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 15 | 78  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 16 | 79  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 17 | 80  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 18 | 81  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 19 | 82  | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 20 | 83  | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 21 | 84  | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 22 | 85  | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 23 | 86  | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 24 | 87  | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 25 | 88  | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 26 | 89  | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 27 | 90  | polițist local | III | asistent  | M |  |  |  |
| 28 | 91  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 29 | 92  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 30 | 93  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 31 | 94  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 32 | 95  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 33 | 96  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 34 | 97  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 35 | 98  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 36 | 99  | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 37 | 100 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 38 | 101 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 39 | 102 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 40 | 103 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 41 | 104 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 42 | 105 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 43 | 106 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 44 | 107 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 45 | 108 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 46 | 109 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 47 | 110 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 48 | 111 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 49 | 112 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 50 | 113 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 51 | 114 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 52 | 115 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 53 | 116 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 54 | 117 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 55 | 118 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 56 | 119 | polițist local | I   | superior  | S |  |  |  |

#### SUBDIVIZIA 3 ORDINE PUBLICĂ ȘI PARCURI

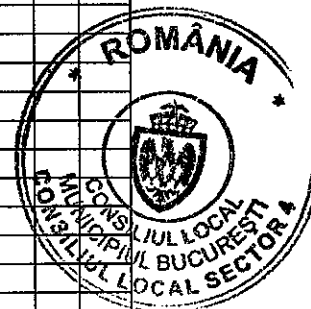
|     |                |   |           |   |  |  |  |  |
|-----|----------------|---|-----------|---|--|--|--|--|
| 120 | șef birou      | I | II        | S |  |  |  |  |
| 121 | polițist local | I | superior  | S |  |  |  |  |
| 122 | polițist local | I | superior  | S |  |  |  |  |
| 123 | polițist local | I | superior  | S |  |  |  |  |
| 124 | polițist local | I | principal | S |  |  |  |  |



|    |     |                |     |           |   |  |  |  |
|----|-----|----------------|-----|-----------|---|--|--|--|
| 6  | 125 | polițist local | I   | asistent  | S |  |  |  |
| 7  | 126 | polițist local | I   | asistent  | S |  |  |  |
| 8  | 127 | polițist local | I   | asistent  | S |  |  |  |
| 9  | 128 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 10 | 129 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 11 | 130 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 12 | 131 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 13 | 132 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 14 | 133 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 15 | 134 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 16 | 135 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 17 | 136 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 18 | 137 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 19 | 138 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 20 | 139 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 21 | 140 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 22 | 141 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 23 | 142 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 24 | 143 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 25 | 144 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 26 | 145 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 27 | 146 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 28 | 147 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 29 | 148 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 30 | 149 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 31 | 150 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 32 | 151 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 33 | 152 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 34 | 153 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 35 | 154 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 36 | 155 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 37 | 156 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 38 | 157 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 39 | 158 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 40 | 159 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 41 | 160 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 42 | 161 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 43 | 162 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 44 | 163 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 45 | 164 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 46 | 165 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 47 | 166 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 48 | 167 | polițist local | III | asistent  | M |  |  |  |
| 49 | 168 | polițist local | III | asistent  | M |  |  |  |
| 50 | 169 | polițist local | III | asistent  | M |  |  |  |
| 51 | 170 | polițist local | III | asistent  | M |  |  |  |
| 52 | 171 | polițist local | III | asistent  | M |  |  |  |
| 53 | 172 | polițist local | I   | asistent  | S |  |  |  |
| 54 | 173 | polițist local | I   | asistent  | S |  |  |  |
| 55 | 174 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 56 | 175 | polițist local | I   | principal | S |  |  |  |

#### SUBDIVIZIA 4 INTERVENȚIE RAPIDĂ

|    |     |                |     |           |   |  |  |  |
|----|-----|----------------|-----|-----------|---|--|--|--|
| 1  | 176 | șef birou      | I   | II        | S |  |  |  |
| 2  | 177 | polițist local | I   | principal | S |  |  |  |
| 3  | 178 | polițist local | I   | principal | S |  |  |  |
| 4  | 179 | polițist local | I   | debutant  | S |  |  |  |
| 5  | 180 | polițist local | I   | asistent  | S |  |  |  |
| 6  | 181 | polițist local | I   | asistent  | S |  |  |  |
| 7  | 182 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 8  | 183 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 9  | 184 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 10 | 185 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 11 | 186 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 12 | 187 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 13 | 188 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 14 | 189 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 15 | 190 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 16 | 191 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 17 | 192 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 18 | 193 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |



|    |     |                |     |           |   |  |  |  |  |
|----|-----|----------------|-----|-----------|---|--|--|--|--|
| 19 | 194 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |  |
| 20 | 195 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |  |
| 21 | 196 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |  |
| 22 | 197 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |  |
| 23 | 198 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |  |
| 24 | 199 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |  |

#### BIROUL GESTIONAREA ANIMALELOR FĂRĂ STĂPÂN

|   |     |                |     |           |   |  |  |  |  |
|---|-----|----------------|-----|-----------|---|--|--|--|--|
| 1 | 200 | Șef birou      | I   | II        | S |  |  |  |  |
| 2 | 201 | polițist local | I   | superior  | S |  |  |  |  |
| 3 | 202 | polițist local | I   | superior  | S |  |  |  |  |
| 4 | 203 | polițist local | I   | principal | S |  |  |  |  |
| 5 | 204 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 6 | 205 | polițist local | III | asistent  | M |  |  |  |  |

#### DIRECȚIA CIRCULAȚIA PE DRUMURILE PUBLICE

|    |     |                   |     |           |   |  |  |  |  |
|----|-----|-------------------|-----|-----------|---|--|--|--|--|
| 1  | 206 | director executiv | I   | II        | S |  |  |  |  |
| 2  | 207 | polițist local    | I   | superior  | S |  |  |  |  |
| 3  | 208 | polițist local    | I   | superior  | S |  |  |  |  |
| 4  | 209 | polițist local    | I   | superior  | S |  |  |  |  |
| 5  | 210 | polițist local    | I   | principal | S |  |  |  |  |
| 6  | 211 | polițist local    | I   | asistent  | S |  |  |  |  |
| 7  | 212 | polițist local    | I   | asistent  | S |  |  |  |  |
| 8  | 213 | polițist local    | I   | asistent  | S |  |  |  |  |
| 9  | 214 | polițist local    | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 10 | 215 | polițist local    | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 11 | 216 | polițist local    | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 12 | 217 | polițist local    | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 13 | 218 | polițist local    | III | principal | M |  |  |  |  |
| 14 | 219 | polițist local    | III | principal | M |  |  |  |  |
| 15 | 220 | polițist local    | III | principal | M |  |  |  |  |
| 16 | 221 | polițist local    | III | principal | M |  |  |  |  |
| 17 | 222 | polițist local    | III | principal | M |  |  |  |  |
| 18 | 223 | polițist local    | III | principal | M |  |  |  |  |
| 19 | 224 | polițist local    | III | principal | M |  |  |  |  |
| 20 | 225 | polițist local    | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 21 | 226 | polițist local    | I   | asistent  | S |  |  |  |  |

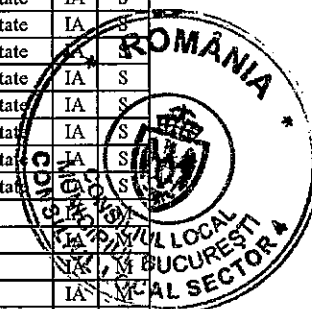
#### BIROUL FLUIDIZARE TRAFIC

|   |     |                |     |           |   |  |  |  |  |
|---|-----|----------------|-----|-----------|---|--|--|--|--|
| 1 | 227 | șef birou      | I   | II        | S |  |  |  |  |
| 2 | 228 | polițist local | I   | asistent  | S |  |  |  |  |
| 3 | 229 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |  |
| 4 | 230 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |  |
| 5 | 231 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |  |
| 6 | 232 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |  |

#### SERVICIUL INSPECȚIE ZONALĂ, SUPORT ȘI SUPRAVEGHERE INSTITUȚIONALĂ, RELAȚIA CU PRIMĂRIA

|    |     |                |   |          |   |                           |    |   |  |
|----|-----|----------------|---|----------|---|---------------------------|----|---|--|
| 1  | 233 | șef serviciu   |   | II       | S |                           |    |   |  |
| 2  | 234 | polițist local | I | superior | S |                           |    |   |  |
| 3  | 235 | polițist local | I | superior | S |                           |    |   |  |
| 4  | 236 | polițist local | I | superior | S |                           |    |   |  |
| 5  | 237 | polițist local | I | superior | S |                           |    |   |  |
| 6  | 238 | polițist local | I | superior | S |                           |    |   |  |
| 7  | 239 | polițist local | I | superior | S |                           |    |   |  |
| 8  | 240 | polițist local | I | superior | S |                           |    |   |  |
| 9  | 241 | polițist local | I | superior | S |                           |    |   |  |
| 10 | 242 |                |   |          |   | inspector de specialitate | IA | S |  |
| 11 | 243 |                |   |          |   | inspector de specialitate | IA | S |  |
| 12 | 244 |                |   |          |   | inspector de specialitate | IA | S |  |
| 13 | 245 |                |   |          |   | inspector de specialitate | IA | S |  |
| 14 | 246 |                |   |          |   | inspector de specialitate | IA | S |  |
| 15 | 247 |                |   |          |   | inspector de specialitate | IA | S |  |
| 16 | 248 |                |   |          |   | inspector de specialitate | IA | S |  |
| 17 | 249 |                |   |          |   | inspector de specialitate | IA | S |  |
| 18 | 250 |                |   |          |   | inspector de specialitate | IA | S |  |
| 19 | 251 |                |   |          |   | inspector de specialitate | IA | S |  |
| 20 | 252 |                |   |          |   | referent                  |    |   |  |
| 21 | 253 |                |   |          |   | referent                  |    |   |  |
| 22 | 254 |                |   |          |   | referent                  |    |   |  |
| 23 | 255 |                |   |          |   | referent                  | IA | M |  |
| 24 | 256 |                |   |          |   | referent                  | IA | M |  |
|    | 257 |                |   |          |   | referent                  | IA | M |  |
|    | 258 |                |   |          |   | referent                  | IA | M |  |
|    | 259 |                |   |          |   | referent                  | IA | M |  |
|    | 260 |                |   |          |   | referent                  | IA | M |  |

#### BIROUL PREGĂTIRE MISIUNI



|   |     |                |  |   |           |   |  |  |  |
|---|-----|----------------|--|---|-----------|---|--|--|--|
| 1 | 261 | șef birou      |  | I | II        | S |  |  |  |
| 2 | 262 | polițist local |  | I | superior  | S |  |  |  |
| 3 | 263 | polițist local |  | I | superior  | S |  |  |  |
| 4 | 264 | polițist local |  | I | principal | S |  |  |  |
| 5 | 265 | polițist local |  | I | principal | S |  |  |  |
| 6 | 266 | polițist local |  | I | principal | S |  |  |  |

#### BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR

|   |     |                |  |     |           |   |  |  |  |
|---|-----|----------------|--|-----|-----------|---|--|--|--|
| 1 | 267 | șef birou      |  | I   | I         | S |  |  |  |
| 2 | 268 | polițist local |  | I   | superior  | S |  |  |  |
| 3 | 269 | polițist local |  | I   | principal | S |  |  |  |
| 4 | 270 | polițist local |  | III | superior  | M |  |  |  |
| 5 | 271 | polițist local |  | III | superior  | M |  |  |  |
| 6 | 272 | polițist local |  | III | superior  | M |  |  |  |
| 7 | 273 | polițist local |  | III | principal | M |  |  |  |

#### COMPARTIMENTUL BUNURI CONFISCATE

|   |     |                |  |   |          |   |  |  |  |
|---|-----|----------------|--|---|----------|---|--|--|--|
| 1 | 274 | polițist local |  | I | asistent | S |  |  |  |
|---|-----|----------------|--|---|----------|---|--|--|--|

#### DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RESURSE UMANE

|   |     |                   |  |   |    |   |  |  |  |
|---|-----|-------------------|--|---|----|---|--|--|--|
| 1 | 275 | director executiv |  | I | II | S |  |  |  |
|---|-----|-------------------|--|---|----|---|--|--|--|

#### SERVICIUL CONTENCIOS ȘI LEGALITATE

|   |     |                   |  |   |           |   |  |  |  |
|---|-----|-------------------|--|---|-----------|---|--|--|--|
| 1 | 276 | șef serviciu      |  | I | II        | S |  |  |  |
| 2 | 277 | consilier juridic |  | I | superior  | S |  |  |  |
| 3 | 278 | consilier juridic |  | I | superior  | S |  |  |  |
| 4 | 279 | consilier juridic |  | I | superior  | S |  |  |  |
| 5 | 280 | consilier juridic |  | I | principal | S |  |  |  |

#### BIROUL INSTRUIRE, EVIDENȚA CONTRAVENTII ȘI ÎNȘTIINȚARE

|   |     |                          |  |     |          |     |  |  |  |
|---|-----|--------------------------|--|-----|----------|-----|--|--|--|
| 1 | 281 | șef birou                |  | I   | II       | S   |  |  |  |
| 2 | 282 | consilier                |  | I   | superior | S   |  |  |  |
| 3 | 283 | consilier juridic        |  | I   | superior | S   |  |  |  |
| 4 | 284 | consilier                |  | I   | asistent | S   |  |  |  |
| 5 | 285 | referent de specialitate |  | II  | superior | SSD |  |  |  |
| 6 | 286 | referent                 |  | III | superior | M   |  |  |  |
| 7 | 287 | consilier                |  | I   | superior | S   |  |  |  |

#### SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI SSM

|   |     |                   |  |     |           |   |  |  |  |
|---|-----|-------------------|--|-----|-----------|---|--|--|--|
| 1 | 288 | șef serviciu      |  | I   | II        | S |  |  |  |
| 2 | 289 | consilier         |  | I   | superior  | S |  |  |  |
| 3 | 290 | consilier         |  | I   | asistent  | S |  |  |  |
| 4 | 291 | consilier juridic |  | I   | principal | S |  |  |  |
| 5 | 292 | consilier         |  | I   | principal | S |  |  |  |
| 6 | 293 | consilier         |  | I   | principal | S |  |  |  |
| 7 | 317 | consilier         |  | I   | asistent  | S |  |  |  |
| 8 | 295 | referent          |  | III | superior  | M |  |  |  |

#### SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

|   |     |              |  |   |    |   |  |  |  |
|---|-----|--------------|--|---|----|---|--|--|--|
| 1 | 296 | șef serviciu |  | I | II | S |  |  |  |
|---|-----|--------------|--|---|----|---|--|--|--|

#### COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

|   |     |                   |  |   |          |   |  |  |  |
|---|-----|-------------------|--|---|----------|---|--|--|--|
| 1 | 297 | consilier         |  | I | superior | S |  |  |  |
| 2 | 298 | consilier         |  | I | superior | S |  |  |  |
| 3 | 299 | consilier juridic |  | I | superior | S |  |  |  |
| 4 | 300 | consilier         |  | I | superior | S |  |  |  |

#### COMPARTIMENTUL URMĂRIRE CONTRACTE

|   |     |                   |  |   |          |   |  |  |  |
|---|-----|-------------------|--|---|----------|---|--|--|--|
| 1 | 301 | consilier         |  | I | superior | S |  |  |  |
| 2 | 302 | consilier         |  | I | superior | S |  |  |  |
| 3 | 303 | consilier juridic |  | I | superior | S |  |  |  |

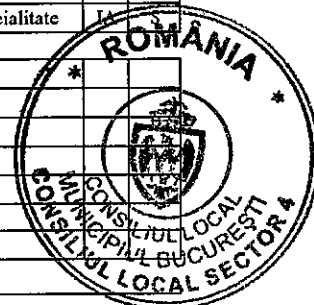
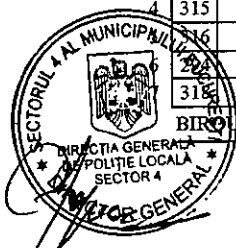
#### BIROUL SITUAȚII DE URGENȚĂ ȘI PSI

|   |     |                          |  |    |          |     |                           |    |   |
|---|-----|--------------------------|--|----|----------|-----|---------------------------|----|---|
| 1 | 304 | șef birou                |  | I  | II       | S   |                           |    |   |
| 2 | 305 | consilier                |  | I  | superior | S   |                           |    |   |
| 3 | 306 | consilier                |  | I  | superior | S   |                           |    |   |
| 4 | 307 | referent de specialitate |  | II | superior | SSD |                           |    |   |
| 5 | 308 |                          |  |    |          |     | inspector de specialitate | IA | S |
| 6 | 309 |                          |  |    |          |     | inspector de specialitate | IA | S |
| 8 | 310 |                          |  |    |          |     | inspector de specialitate | IA | S |
| 7 | 311 |                          |  |    |          |     | inspector de specialitate | IA | S |

#### BIROUL MANAGEMENT DOCUMENTAȚIE INTERNĂ ȘI ASISTENȚĂ MANAGERIALĂ

|   |     |           |  |   |           |   |  |  |  |
|---|-----|-----------|--|---|-----------|---|--|--|--|
| 1 | 312 | șef birou |  | I | II        | S |  |  |  |
| 2 | 313 | consilier |  | I | superior  | S |  |  |  |
| 3 | 314 | consilier |  | I | superior  | S |  |  |  |
| 4 | 315 | consilier |  | I | superior  | S |  |  |  |
|   | 316 | consilier |  | I | superior  | S |  |  |  |
|   | 317 | consilier |  | I | principal | S |  |  |  |
|   | 318 | consilier |  | I | principal | S |  |  |  |

#### BIROUL CONTROL GENERAL



|   |     |           |  |   |           |   |  |  |  |  |
|---|-----|-----------|--|---|-----------|---|--|--|--|--|
| 1 | 319 | Şef birou |  | I | II        | S |  |  |  |  |
| 2 | 320 | consilier |  | I | superior  | S |  |  |  |  |
| 3 | 321 | consilier |  | I | superior  | S |  |  |  |  |
| 4 | 322 | consilier |  | I | superior  | S |  |  |  |  |
| 5 | 323 | consilier |  | I | superior  | S |  |  |  |  |
| 6 | 324 | consilier |  | I | principal | S |  |  |  |  |

#### SERVICIUL RELAȚII PUBLICE CU CETĂȚENII, COMUNICARE, REGISTRATURĂ, I.T. ȘI ARHIVĂ

|   |     |              |  |   |           |   |  |  |  |  |
|---|-----|--------------|--|---|-----------|---|--|--|--|--|
| 1 | 325 | Şef serviciu |  | I | II        | S |  |  |  |  |
| 2 | 326 | consilier    |  | I | superior  | S |  |  |  |  |
| 3 | 327 | consilier    |  | I | superior  | S |  |  |  |  |
| 4 | 328 | consilier    |  | I | principal | S |  |  |  |  |
| 5 | 329 | consilier    |  | I | principal | S |  |  |  |  |
| 6 | 330 | consilier    |  | I | principal | S |  |  |  |  |
| 7 | 331 | consilier    |  | I | principal | S |  |  |  |  |
| 8 | 332 | consilier    |  | I | asistent  | S |  |  |  |  |

#### COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

|   |     |         |  |   |          |   |  |  |  |  |
|---|-----|---------|--|---|----------|---|--|--|--|--|
| 1 | 333 | auditor |  | I | superior | S |  |  |  |  |
| 2 | 334 | auditor |  | I | superior | S |  |  |  |  |
| 3 | 335 | auditor |  | I | superior | S |  |  |  |  |

#### COMPARTIMENTUL DOCUMENTE CLASIFICATE

|   |     |           |  |   |          |   |  |  |  |  |
|---|-----|-----------|--|---|----------|---|--|--|--|--|
| 1 | 336 | consilier |  | I | superior | S |  |  |  |  |
|---|-----|-----------|--|---|----------|---|--|--|--|--|

#### DIRECTIA ECONOMICA

|   |     |                   |  |   |    |   |  |  |  |  |
|---|-----|-------------------|--|---|----|---|--|--|--|--|
| 1 | 337 | Director executiv |  | I | II | S |  |  |  |  |
|---|-----|-------------------|--|---|----|---|--|--|--|--|

#### SERVICIUL BUGET-FINANȚE, SALARIZARE, CONTABILITATE

|   |     |              |  |     |           |   |  |  |  |  |
|---|-----|--------------|--|-----|-----------|---|--|--|--|--|
| 1 | 338 | Şef serviciu |  | I   | II        | S |  |  |  |  |
| 2 | 339 | consilier    |  | I   | principal | S |  |  |  |  |
| 3 | 340 | consilier    |  | I   | principal | S |  |  |  |  |
| 4 | 341 | consilier    |  | I   | debutant  | S |  |  |  |  |
| 5 | 342 | consilier    |  | I   | superior  | S |  |  |  |  |
| 6 | 343 | consilier    |  | I   | asistent  | S |  |  |  |  |
| 7 | 344 | referent     |  | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 8 | 345 | referent     |  | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 9 | 346 | referent     |  | III | superior  | M |  |  |  |  |

#### BIROUL EVIDENȚĂ PATRIMONIUL

|   |     |           |  |     |          |   |  |  |  |  |
|---|-----|-----------|--|-----|----------|---|--|--|--|--|
| 1 | 347 | Şef birou |  |     |          |   |  |  |  |  |
| 2 | 348 | consilier |  | I   | superior | S |  |  |  |  |
| 3 | 349 | consilier |  | I   | superior | S |  |  |  |  |
| 4 | 350 | consilier |  | I   | asistent | S |  |  |  |  |
| 5 | 351 | consilier |  | I   | asistent | S |  |  |  |  |
| 6 | 352 | referent  |  | III | superior | M |  |  |  |  |

#### COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

|   |     |           |  |   |          |   |  |  |  |  |
|---|-----|-----------|--|---|----------|---|--|--|--|--|
| 1 | 353 | consilier |  | I | superior | S |  |  |  |  |
| 2 | 354 | consilier |  | I | superior | S |  |  |  |  |

#### DIRECTIA DISPECERAT

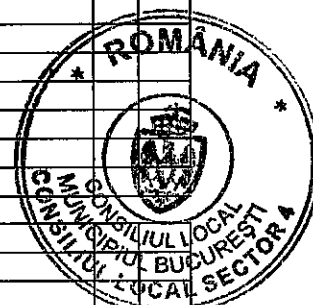
|   |     |                           |  |   |    |   |  |  |  |  |
|---|-----|---------------------------|--|---|----|---|--|--|--|--|
| 1 | 355 | Director executiv         |  | I | II | S |  |  |  |  |
| 2 | 356 | director executiv adjunct |  | I | II | S |  |  |  |  |

#### SERVICIUL DISPECERAT

|    |     |                |  |     |           |   |  |  |  |  |
|----|-----|----------------|--|-----|-----------|---|--|--|--|--|
| 1  | 357 | Şef serviciu   |  | I   | II        | S |  |  |  |  |
| 2  | 358 | polițist local |  | I   | principal | S |  |  |  |  |
| 3  | 359 | polițist local |  | I   | principal | S |  |  |  |  |
| 4  | 360 | polițist local |  | I   | principal | S |  |  |  |  |
| 5  | 361 | polițist local |  | I   | principal | S |  |  |  |  |
| 6  | 362 | polițist local |  | I   | principal | S |  |  |  |  |
| 7  | 363 | polițist local |  | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 8  | 364 | polițist local |  | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 9  | 365 | polițist local |  | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 10 | 366 | polițist local |  | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 11 | 367 | polițist local |  | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 12 | 368 | polițist local |  | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 13 | 369 | polițist local |  | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 14 | 370 | polițist local |  | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 15 | 371 | polițist local |  | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 16 | 372 | polițist local |  | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 17 | 373 | polițist local |  | III | principal | M |  |  |  |  |
| 18 | 374 | polițist local |  | III | principal | M |  |  |  |  |

#### COMPARTIMENTUL ACCES INSTITUȚIONAL, EVIDENȚĂ ȘI DISTRIBUIRE ARMAMENT

|   |     |                |  |     |           |   |  |  |  |  |
|---|-----|----------------|--|-----|-----------|---|--|--|--|--|
| 1 | 375 | polițist local |  | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 2 | 376 | polițist local |  | III | superior  | M |  |  |  |  |
| 3 | 377 | polițist local |  | I   | principal | S |  |  |  |  |
| 4 | 378 | polițist local |  | I   | principal | S |  |  |  |  |
| 5 | 379 | polițist local |  | I   | principal | S |  |  |  |  |





|                                                |     |                |     |           |   |  |  |  |
|------------------------------------------------|-----|----------------|-----|-----------|---|--|--|--|
| 6                                              | 380 | polițist local | I   | principal | S |  |  |  |
| <b>BIROUL MONITORIZARE, ANALIZĂ ȘI SINTEZĂ</b> |     |                |     |           |   |  |  |  |
| 1                                              | 381 | șef birou      | I   | II        | S |  |  |  |
| 2                                              | 382 | polițist local | I   | principal | S |  |  |  |
| 3                                              | 383 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 4                                              | 384 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 5                                              | 385 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 6                                              | 386 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |

#### DIRECȚIA DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII, ACTIVITĂȚI COMERCIALE ȘI MEDIU

|   |     |                           |   |   |   |  |  |  |
|---|-----|---------------------------|---|---|---|--|--|--|
| 1 | 387 | director executiv         | I | I | S |  |  |  |
| 2 | 388 | director executiv adjunct | I | I | S |  |  |  |

#### SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI AFIȘAJ STRADAL

|    |     |                |     |           |   |  |  |  |
|----|-----|----------------|-----|-----------|---|--|--|--|
| 1  | 389 | șef serviciu   | I   | II        | S |  |  |  |
| 2  | 390 | polițist local | I   | superior  | S |  |  |  |
| 3  | 391 | polițist local | I   | superior  | S |  |  |  |
| 4  | 392 | polițist local | I   | principal | S |  |  |  |
| 5  | 393 | polițist local | I   | asistent  | S |  |  |  |
| 6  | 394 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 7  | 395 | polițist local | III | superior  | M |  |  |  |
| 8  | 396 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 9  | 397 | polițist local | III | principal | M |  |  |  |
| 10 | 398 | polițist local | I   | asistent  | S |  |  |  |
| 11 | 399 | polițist local | I   | asistent  | S |  |  |  |
| 12 | 400 | polițist local | I   | superior  | S |  |  |  |
| 13 | 401 | polițist local | I   | asistent  | S |  |  |  |
| 14 | 402 | polițist local | I   | asistent  | S |  |  |  |
| 15 | 403 | polițist local | I   | asistent  | S |  |  |  |

#### SERVICIUL ACTIVITĂȚI COMERCIALE

|    |     |                |     |          |   |  |  |  |
|----|-----|----------------|-----|----------|---|--|--|--|
| 1  | 404 | șef serviciu   | I   | II       | S |  |  |  |
| 2  | 405 | polițist local | I   | superior | S |  |  |  |
| 3  | 406 | polițist local | I   | superior | S |  |  |  |
| 4  | 407 | polițist local | I   | superior | S |  |  |  |
| 5  | 408 | polițist local | I   | asistent | S |  |  |  |
| 6  | 409 | polițist local | I   | superior | S |  |  |  |
| 7  | 410 | polițist local | I   | debutant | S |  |  |  |
| 8  | 411 | polițist local | I   | asistent | S |  |  |  |
| 9  | 412 | polițist local | I   | asistent | S |  |  |  |
| 10 | 413 | polițist local | III | superior | M |  |  |  |
| 11 | 414 | polițist local | I   | asistent | S |  |  |  |
| 12 | 415 | polițist local | I   | asistent | S |  |  |  |
| 13 | 416 | polițist local | I   | asistent | S |  |  |  |

#### BIROUL PROTECȚIA MEDIULUI

|   |     |                |     |          |   |  |  |  |
|---|-----|----------------|-----|----------|---|--|--|--|
| 1 | 417 | șef birou      | I   | II       | S |  |  |  |
| 2 | 418 | polițist local | I   | superior | S |  |  |  |
| 3 | 419 | polițist local | I   | superior | S |  |  |  |
| 4 | 420 | polițist local | I   | superior | S |  |  |  |
| 5 | 421 | polițist local | I   | superior | S |  |  |  |
| 6 | 422 | polițist local | I   | asistent | S |  |  |  |
| 7 | 423 | polițist local | I   | asistent | S |  |  |  |
| 8 | 424 | polițist local | III | superior | M |  |  |  |
| 9 | 425 | polițist local | III | superior | M |  |  |  |

#### DIRECȚIA LOGISTICĂ

|   |     |  |  |  |                  |  |    |   |
|---|-----|--|--|--|------------------|--|----|---|
| 1 | 426 |  |  |  | director         |  | II | S |
| 2 | 427 |  |  |  | director adjunct |  | II | S |

#### SERVICIUL PARC AUTO

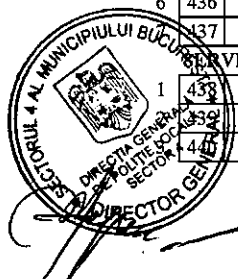
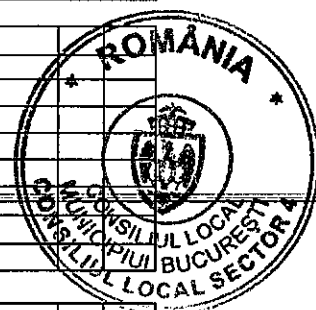
|   |     |  |  |  |                           |  |    |   |
|---|-----|--|--|--|---------------------------|--|----|---|
| 1 | 428 |  |  |  | șef serviciu              |  | II | S |
| 2 | 429 |  |  |  | inspector de specialitate |  | IA | S |
| 3 | 430 |  |  |  | referent                  |  | IA | M |

#### BIROUL RIDICĂRI AUTO

|   |     |  |  |  |                    |  |    |     |
|---|-----|--|--|--|--------------------|--|----|-----|
| 1 | 431 |  |  |  | șef birou/         |  | II | S   |
| 2 | 432 |  |  |  | șofer              |  | I  | M/G |
| 3 | 433 |  |  |  | șofer              |  | I  | M/G |
| 4 | 434 |  |  |  | muncitor calificat |  | I  | M/G |
| 5 | 435 |  |  |  | muncitor calificat |  | I  | M/G |
| 6 | 436 |  |  |  | muncitor calificat |  | I  | M/G |
|   | 437 |  |  |  | muncitor calificat |  | I  | M/G |

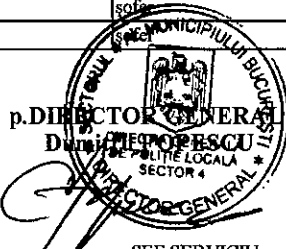
#### SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI DESERVIRE

|   |     |  |  |  |                    |  |    |     |
|---|-----|--|--|--|--------------------|--|----|-----|
| 1 | 438 |  |  |  | șef serviciu       |  | II | S   |
|   | 439 |  |  |  | referent           |  | I  | M   |
|   | 440 |  |  |  | muncitor calificat |  | I  | M/G |

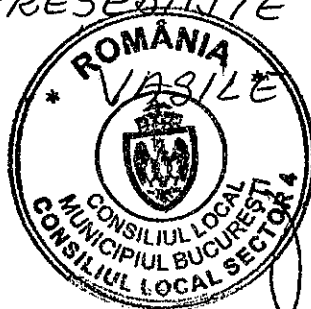


|    |     |  |  |  |  |  |                    |   |     |
|----|-----|--|--|--|--|--|--------------------|---|-----|
| 4  | 441 |  |  |  |  |  | muncitor calificat | I | M/G |
| 5  | 442 |  |  |  |  |  | muncitor calificat | I | M/G |
| 6  | 443 |  |  |  |  |  | muncitor calificat | I | M/G |
| 7  | 444 |  |  |  |  |  | muncitor calificat | I | M/G |
| 8  | 445 |  |  |  |  |  | muncitor calificat | I | M/G |
| 9  | 446 |  |  |  |  |  | muncitor calificat | I | M/G |
| 10 | 447 |  |  |  |  |  | muncitor calificat | I | M/G |
| 11 | 448 |  |  |  |  |  | șofer              | I | M/G |
| 12 | 449 |  |  |  |  |  | șofer              | I | M/G |
| 13 | 450 |  |  |  |  |  | șofer              | I | M/G |
| 14 | 451 |  |  |  |  |  | șofer              | I | M/G |
| 15 | 452 |  |  |  |  |  | șofer              | I | M/G |
| 16 | 453 |  |  |  |  |  | șofer              | I | M/G |

|                                          |     |
|------------------------------------------|-----|
| NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE                | 401 |
| NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE   | 37  |
| NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE    | 364 |
| NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE           | 52  |
| NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE CONDUCERE | 6   |
| NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE EXECUȚIE  | 46  |
| NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE          | 453 |

  
 p.DIRECTOR GENERAL  
 Dumitru POPESCU  
 ȘEF SERVICIU  
 MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE  
 Valentina Gabriela VASILACHE

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
 VASILE NEGRILA



Angeul



REGULAMENT  
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**
- **Director General Adjunct**
- **Director**
- **Direcția Operativă – director executiv, director executiv adjunct**
  - Serviciul Ordine și Liniște Publică
    - Subdivizia 1 Ordine Publică
    - Subdivizia 2 Ordine Publică
    - Subdivizia 3 Ordine Publică și Parcuri
    - Subdivizia 4 Intervenție Rapidă
  - Biroul Gestionarea Animalelor fără Stăpân
- **Direcția Circulația pe Drumurile Publice**
  - Biroul Fluidizare Trafic
- **Serviciul Inspecție Zonală, Suport și Supraveghere Instituțională, Relația cu Primăria**
- **Biroul Pregătire Misiuni**
- **Biroul Evidența Persoanelor**
- **Compartimentul Bunuri Confiscate**
- **Direcția Juridică și Resurse Umane – director executiv**
  - Serviciul Contencios și Legalitate
    - Biroul Instruire, Evidență Constravenții și Înștiințare
  - Serviciul Resurse Umane și SSM
- **Serviciul Achiziții Publice**
  - Compartimentul Achiziții Publice
  - Compartimentul Urmărire Contracte
- **Biroul Situații de Urgență și PSI**
- **Biroul Management Documentație Internă și Asistență Managerială**
- **Biroul Control General**
- **Serviciul Relații Publice cu Cetățenii, Comunicare, Registratură, IT și Arhivă**



- Compartimentul Audit Public Intern
- Compartimentul Documente Clasificate
- Direcția Economică – director executiv
  - Serviciul Buget-Finanțe, Salarizare, Contabilitate
  - Biroul Evidență Patrimoniu
  - Compartimentul Control Financiar Prevativ
- Direcția Dispecerat – director executiv, director executiv adjunct
  - Serviciul Dispecerat
    - Compartimentul Acces Instituțional, Evidență și Distribuie Armament
  - Biroul Monitorizare, Analiză și Sinteză
- Direcția Disciplina în Construcții, Activități Comerciale și Mediu – director executiv, director executiv adjunct
  - Serviciul Disciplina în Construcții și Afșaj Stradal
  - Serviciul Activități Comerciale
  - Biroul Protecția Mediului
- Direcția Logistică – director, director adjunct
  - Serviciul Parc Auto
    - Biroul Ridicări Auto
  - Serviciul Administrativ și Deservire

### CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE DIRECTORILOR, SERVICIILOR, BIROURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

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

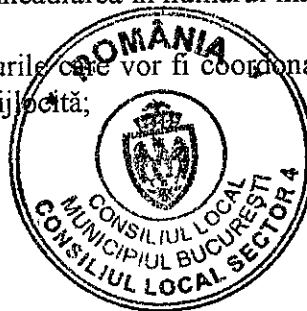
(2) Directorul general își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Sector 4 și este Șef al întregului personal din subordine, potrivit raporturilor stabilite prin organigramă. Acesta va operaționaliza strategiile și programele stabilite de autoritățile administrației 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 Directorilor Generali Adjuncți exercitarea unora dintre atribuțiile ce-i revin.

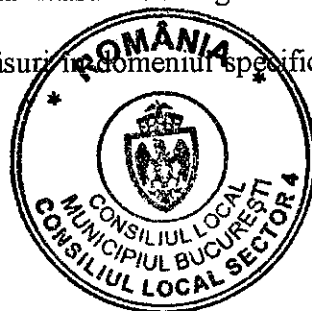
(4) Directorul General coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, definește funcțiile și stabilește colaborările, sub conducerea primarului, conform prezentului regulament.

**Art. 4** Directorul General are următoarele atribuții:

1. Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, iar în acest sens:
  - a. Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
  - b. 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;
  - c. 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;
  - d. Stabilește prin decizie domeniile de activitate sau structurile care vor fi coordonate de directorii generali adjuncți și directorul, aflați în subordinea sa nemijlocită;



- e. Stabilește prin decizie, la nevoie și în scopul realizării unei funcționalități mai bune, alte subordonări față de cele prevăzute în schema de relaționare aprobată conform organigramei, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
2. Este ordonator terțiar de credite;
3. Elaborează și fundamentează bugetul anual al instituției;
4. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
5. Asigură, prin structura de specialitate, reprezentarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în fața instanțelor judecătorești;
6. Răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
7. Coordonează activitatea de preluare în pază a obiectivelor și răspunde de îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări de servicii încheiate;
8. Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;
9. Studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
10. Analizează trimestrial activitatea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și îndeplinirea indicatorilor stabiliți de Consiliul Local al Sectorului 4;
11. Asigură informarea operativă a Primarului Sector 4, a Consiliului Local, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române, despre evenimentele deosebite care au loc pe timpul desfășurării activităților specifice ale Poliției Locale;
12. 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;
13. Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
14. Coordonează activitățile de protecția muncii, medicina muncii și pentru situații de urgență;
15. 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;
16. Reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
17. Propune primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
18. Asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
19. Organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
20. Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- ~~21. Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;~~
22. Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
23. Întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
24. Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
25. Analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
26. Studiază și propune Consiliului Local al Sectorului 4 adoptarea de măsuri în domeniul specific de activitate;



27. Propune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 4 tarifele la care se vor executa prestările de servicii pentru beneficiari;
28. În situațiile în care directorul general este absent, din motive justificate, prin decizia sa, își poate delega prerogativele unui director general adjunct din subordinea sa.
29. 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 Directorii Generali Adjuncți și Directorul aflați în subordinea directă a Directorului General** se subordonează acestuia și vor îndeplini atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul general a instituției și Primarul Sectorului 4.

#### **Art. 7 Atribuțiile Direcției Operative**

##### **(1) Atribuțiile directorului executiv al Direcției Operative**

1. Se subordonează 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, modul de executare a misiunilor permanente și temporare ale personalului din subordine, rezervele la dispozitive, capacitatea și timpul de intervenție în diferite zone de competență de la nivelul Sectorului 4, căutând permanent căi și mijloace de eficientizare a acestora;
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 prin care se 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. Verifică și soluționează sesizările/petițiile corespunzătoare domeniului de activitate;
7. Avizează rapoartele săptămânale/lunare/trimestriale/anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele 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 conducerii, 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 conducerea ierarhic superioară.

##### **(2) Atribuțiile directorului executiv adjunct al Direcției Operative**

1. Se subordonează direct directorului executiv și ierarhic conducerii instituției 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, rezervele la dispozitive, capacitatea și timpul de intervenție în diferite zone de competență de la nivelul Sectorului 4, căutând permanent căi și mijloace de eficientizare a acestora;



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. Întocmește harta obiectivelor de interes public și execută activități specifice pentru identificarea zonelor cu risc contravențional, precum și a locurilor unde se pot organiza acțiuni sau s-ar putea produce fapte prin care se încalcă normele de conviețuire socială;
6. 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;
7. 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;
8. Centralizează notele raport întocmite de personalul din subordine cu privire la situațiile/ acțiunile/ evenimentele înregistrate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
9. Întocmește rapoartele săptămânale/lunare/trimestriale/anuale privind activitățile desfășurate și rezultatele obținute la nivelul direcției în exercitarea competențelor legale;
10. Întocmește puncte de vedere, pe baza rapoartelor polițiștilor locali din subordine, în cazul unor sesizări/petiții corespunzătoare domeniului de activitate;
11. Întocmește planificarea centralizată în serviciu a personalului din cadrul direcției supunând-o aprobării directorului executiv;
12. Întocmește planificarea personalului din cadrul direcției pentru pregătirea profesională lunară, o supune aprobării directorului executiv, o transmite structurii cu atribuții în domeniu și ține evidența rezultatelor obținute;
13. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
14. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite sau delegate de directorul executiv, și conducerea ierarhic superioară.

### (3) Atribuțiile Serviciului Ordine și Liniște Publică

**Șeful Serviciului Ordine și Liniște Publică** se subordonează directorului executiv al Direcției Operative și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului din cadrul celor 4 structuri aflate în subordine, respectiv: Subdivizia 1 Ordine Publică, Subdivizia 2 Ordine Publică, Subdivizia 3 Ordine Publică și Parcuri, Subdivizia 4 Intervenție Rapidă.

#### (4) Atribuțiile Subdiviziei 1 Ordine Publică

**Șeful Subdiviziei 1 Ordine Publică** se subordonează Șefului Serviciului Ordine și Liniște Publică și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine, care:

1. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin *Planul de Ordine și Siguranță Publică* aprobat la nivelul Sectorului 4;
2. 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;
3. 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;
4. 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;



5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Cooperează cu alte forțe sau structuri aparținând altor instituții specializate implicate în acțiuni comune, pentru realizarea dispozitivului, sincronizarea și eficiența acțiunii propriu-zise;
9. 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;
10. Constată contravenții, aplică sancțiuni și poate dispune măsura confiscării, pentru comercializarea produselor în zone neautorizate precum și a mărfurilor pentru care nu se prezintă documente legale de proveniență;
11. Constată contravenții și aplică sancțiuni posesorilor de animale de companie care nu respect obligațiile ce le revin în timpul plimbării animalelor pe domeniul public;
12. În situația în care, pe timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, constată existența câinilor fără stăpân pe raza Sectorului 4, polițiștii locali au obligația de a semnala acest aspect Serviciului Dispecerat în vederea transmiterii informației structurii de cu atribuții în domeniu și autorității competente;
13. Pe timpul misiunilor de capturare a câinilor fără stăpân executate de autoritatea competentă cu gestionarea acestor animale, polițiștii locali au obligația de a acorda sprijin personalului specializat;
14. Acționează pentru prevenirea încălcării normelor de conduită în parcurile, miniparcurile și locurile de joacă de pe raza Sectorului 4, în vederea păstrării investițiilor făcute de Consiliul Local al Sectorului 4, aplicând sancțiuni contravenționale persoanelor care încalcă prevederile legale;
15. Efectuează verificări la fața locului și aplică procedura internă pentru identificarea și sancționarea contravențională a persoanelor care ocupă abuziv locurile de parcare de reședință, precum și pentru identificarea și sancționarea proprietarilor/deținătorilor/utilizatorilor de autovehicule expuse spre vânzare/închiriere pe domeniul public sau privat al Sectorului 4;
16. Pe timpul executării atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au obligația de a acționa în scopul identificării oricăror situații care ar putea aduce atingere drepturilor cetățenilor, ar putea pune în pericol siguranța fizică a acestora ori ar putea periclita bunurile care le aparțin și de a interveni imediat pentru remediere – dacă soluționarea aspectelor constatate sunt de competența lor;
17. Înaintea structurii cu atribuții în domeniu 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.
18. Asigură respectarea prevederilor legale privind desfășurarea activităților de picnic, în conformitate cu Legea nr.54/2012;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silit;





23. 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.
24. Dă curs solicitărilor de afișare a Proceselor-Verbaale 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 stabilite de structura cu atribuții în domeniu;
25. Prelucreză informațiile primite de la Serviciul Dispecerat și de la alte compartimente din aparatul propriu sau din afara Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și elaborează informări în timp operativ;
26. 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;
27. 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;
28. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat toate evenimentele, situațiile și acțiunile 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;
29. 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;
30. 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 prin care se încalcă normele de conviețuire socială;
31. Efectuează verificări și soluționează sesizările/petițiile repartizate;
32. Respectă regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului;
33. 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;
34. Întocmește zilnic rapoarte, informări privind activitatea desfășurată în teren;
35. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
36. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

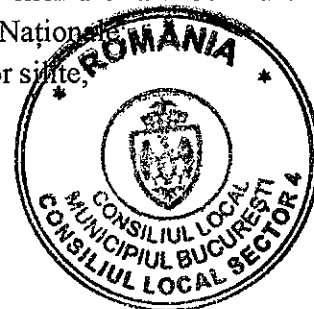
#### (5) Atribuțiile Subdiviziei 2 Ordine Publică

**Șeful Subdiviziei 2 Ordine Publică** se subordonează Șefului Serviciului Ordine și Liniște Publică și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine, care:

1. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin *Planul de Ordine și Siguranță Publică* aprobat la nivelul Sectorului 4;
2. 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;
3. 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;
4. 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 conformitate cu legii;



5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Cooperează cu alte forțe sau structuri aparținând altor instituții specializate implicate în acțiuni comune, pentru realizarea dispozitivului, sincronizarea și eficiența acțiunii propriu-zise;
9. 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;
10. Constată contravenții, aplică sancțiuni și poate dispune măsura confiscării, pentru comercializarea produselor în zone neautorizate precum și a mărfurilor pentru care nu se prezintă documente legale de proveniență;
11. Constată contravenții și aplică sancțiuni posesorilor de animale de companie care nu respect obligațiile ce le revin în timpul plimbării animalelor pe domeniul public;
12. În situația în care, pe timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, constată existența câinilor fără stăpân pe raza Sectorului 4, polițiștii locali au obligația de a semnala acest aspect Serviciului Dispecerat în vederea transmiterii informației structurii de cu atribuții în domeniu și autorității competente;
13. Pe timpul misiunilor de capturare a câinilor fără stăpân executate de autoritatea competentă cu gestionarea acestor animale, polițiștii locali au obligația de a acorda sprijin personalului specializat;
14. Acționează pentru prevenirea încălcării normelor de conduită în parcurile, miniparcurile și locurile de joacă de pe raza Sectorului 4, în vederea păstrării investițiilor făcute de Consiliul Local al Sectorului 4, aplicând sancțiuni contravenționale persoanelor care încalcă prevederile legale;
15. Efectuează verificări la fața locului și aplică procedura internă pentru identificarea și sancționarea contravențională a persoanelor care ocupă abuziv locurile de parcare de reședință, precum și pentru identificarea și sancționarea proprietarilor/deținătorilor/utilizatorilor de autovehicule expuse spre vânzare/închiriere pe domeniul public sau privat al Sectorului 4;
16. Pe timpul executării atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au obligația de a acționa în scopul identificării oricăror situații care ar putea aduce atingere drepturilor cetățenilor, ar putea pune în pericol siguranța fizică a acestora ori ar putea periclita bunurile care le aparțin și de a interveni imediat pentru remediere – dacă soluționarea aspectelor constatate sunt de competența lor;
17. Înaintea structurilor cu atribuții în domeniu 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.
18. Asigură respectarea prevederilor legale privind desfășurarea activităților de picnic, în conformitate cu Legea nr.54/2012;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silită,

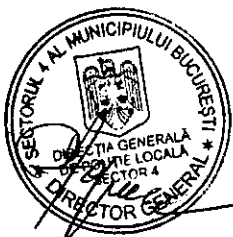


23. Întocmește situații referitoare la actele de procedură în domeniul executării mandatelor de aducere, comunicarea citațiilor, ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor și le transmite ierarhic.
24. Dă curs solicitărilor de afișare a Proceselor-Verbale 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 stabilite de structura cu atribuții în domeniu;
25. Prelucreză informațiile primite de la Serviciul Dispecerat și de la alte compartimente din aparatul propriu sau din afara Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și elaborează informări în timp operativ;
26. 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;
27. 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;
28. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat toate evenimentele, situațiile și acțiunile 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;
29. 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;
30. 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 prin care se încalcă normele de conviețuire socială;
31. Efectuează verificări și soluționează sesizările/petițiile repartizate;
32. Respectă regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului;
33. 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;
34. Întocmește zilnic rapoarte, informări privind activitatea desfășurată în teren;
35. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
36. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

#### (6) Atribuțiile Subdiviziei 3 Ordine Publică și Parcuri

Șeful Subdiviziei 3 Ordine Publică și Parcuri se subordonează Șefului Serviciului Ordine și Liniște Publică și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine, care:

1. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin *Planul de Ordine și Siguranță Publică* aprobat la nivelul Sectorului 4;
2. 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;
3. 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;
4. 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 conformitate cu legea;



5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Cooperează cu alte forțe sau structuri aparținând altor instituții specializate implicate în acțiuni comune, pentru realizarea dispozitivului, sincronizarea și eficiența acțiunii propriu-zise;
9. 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;
10. Constată contravenții, aplică sancțiuni și poate dispune măsura confiscării, pentru comercializarea produselor în zone neautorizate precum și a mărfurilor pentru care nu se prezintă documente legale de proveniență;
11. Constată contravenții și aplică sancțiuni posesorilor de animale de companie care nu respect obligațiile ce le revin în timpul plimbării animalelor pe domeniul public;
12. În situația în care, pe timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, constată existența câinilor fără stăpân pe raza Sectorului 4, polițiștii locali au obligația de a semnala acest aspect Serviciului Dispecerat în vederea transmiterii informației structurii de cu atribuții în domeniu și autorității competente;
13. Pe timpul misiunilor de capturare a câinilor fără stăpân executate de autoritatea competentă cu gestionarea acestor animale, polițiștii locali au obligația de a acorda sprijin personalului specializat;
14. Acționează pentru prevenirea încălcării normelor de conduită în parcurile, miniparcurile și locurile de joacă de pe raza Sectorului 4, în vederea păstrării investițiilor făcute de Consiliul Local al Sectorului 4, aplicând sancțiuni contravenționale persoanelor care încalcă prevederile legale;
15. Efectuează verificări la fața locului și aplică procedura internă pentru identificarea și sancționarea contravențională a persoanelor care ocupă abuziv locurile de parcare de reședință, precum și pentru identificarea și sancționarea proprietarilor/deținătorilor/utilizatorilor de autovehicule expuse spre vânzare/închiriere pe domeniul public sau privat al Sectorului 4;
16. Pe timpul executării atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au obligația de a acționa în scopul identificării oricăror situații care ar putea aduce atingere drepturilor cetățenilor, ar putea pune în pericol siguranța fizică a acestora ori ar putea periclita bunurile care le aparțin și de a interveni imediat pentru remediere – dacă soluționarea aspectelor constatate sunt de competența lor;
17. Înaintea structurii de cu atribuții în domeniu 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.
18. Asigură respectarea prevederilor legale privind desfășurarea activităților de picnic, în conformitate cu Legea nr.54/2012;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

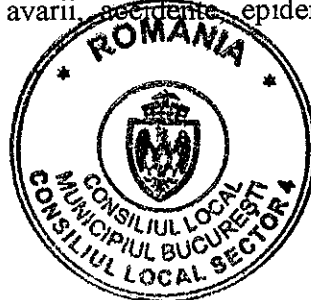


23. Întocmește situații referitoare la actele de procedură în domeniul executării mandatelor de aducere, comunicarea citațiilor, ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor și le transmite ierarhic.
24. Dă curs solicitărilor de afișare a Proceselor-Verbale 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 stabilite de structura cu atribuții în domeniu;
25. Prelucreză informațiile primite de la Serviciul Dispecerat și de la alte compartimente din aparatul propriu sau din afara Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și elaborează informări în timp operativ;
26. 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;
27. 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;
28. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat toate evenimentele, situațiile și acțiunile 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;
29. 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;
30. 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 prin care se încalcă normele de conviețuire socială;
31. Efectuează verificări și soluționează sesizările/petițiile repartizate;
32. Respectă regulile cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului;
33. 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;
34. Întocmește zilnic rapoarte, informări privind activitatea desfășurată în teren;
35. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
36. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

#### (7) Atribuțiile Subdiviziei 4 Intervenție Rapidă

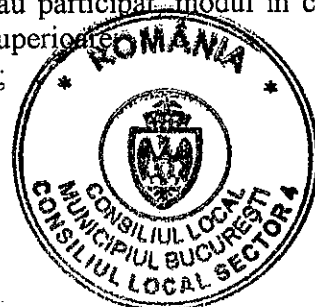
Șeful Subdiviziei 4 Intervenție Rapidă se subordonează Șefului Serviciului Ordine și Liniște Publică și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine, care:

1. Menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin *Planul de Ordine și Siguranță Publică* aprobat la nivelul Sectorului 4;
2. 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;
3. 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;
4. Acționează de urgență, până la sosirea altor forțe, împreună cu organele Poliției, Jandarmeriei, Pompierilor, Protecției Civile sau al altor autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente epidemii,



calamități și catastrofe precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de situații de urgență;

5. Asigură în regim de urgență fluenta traficului rutier în situația apariției unor avarii pe drumurile publice, până la sosirea organelor abilitate;
6. 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;
7. Îndeplinește, în regim de urgență, atribuții specifice de pază și ordine publică, precum și alte misiuni stabilite prin lege;
8. 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;
9. Constată contravenții și aplică sancțiuni posesorilor de animale de companie care nu respect obligațiile ce le revin în timpul plimbării animalelor pe domeniul public;
10. În situația în care, pe timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, constată existența câinilor fără stăpân pe raza Sectorului 4, polițiștii locali au obligația de a semnaliza acest aspect Serviciului Dispecerat în vederea transmiterii informației structurii de cu atribuții în domeniu și autorității competente;
11. Pe timpul misiunilor de capturare a câinilor fără stăpân executate de autoritatea competentă cu gestionarea acestor animale, polițiștii locali au obligația de a acorda sprijin personalului specializat;
12. Acționează pentru prevenirea încălcării normelor de conduită în parcurile, miniparcurile și locurile de joacă de pe raza Sectorului 4, în vederea păstrării investițiilor făcute de Consiliul Local al Sectorului 4, aplicând sancțiuni contravenționale persoanelor care încalcă prevederile legale;
13. Efectuează verificări la fața locului și aplică procedura internă pentru identificarea și sancționarea contravențională a persoanelor care ocupă abuziv locurile de parcare de reședință, precum și pentru identificarea și sancționarea proprietarilor/deținătorilor/utilizatorilor de autovehicule expuse spre vânzare/închiriere pe domeniul public sau privat al Sectorului 4;
14. Pe timpul executării atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au obligația de a acționa în scopul identificării oricăror situații care ar putea aduce atingere drepturilor cetățenilor, ar putea pune în pericol siguranța fizică a acestora ori ar putea periclita bunurile care le aparțin și de a interveni imediat pentru remediere – dacă soluționarea aspectelor constatate sunt de competența lor;
15. 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;
16. Constată contravenții, aplică sancțiuni și poate dispune măsura confiscării, pentru comercializarea produselor în zone neautorizate precum și a mărfurilor pentru care nu se prezintă documente legale de proveniență;
17. Asigură respectarea prevederilor legale privind desfășurarea activităților de picnic, în conformitate cu Legea nr.54/2012;
18. Înaintea structurii cu atribuții în domeniu 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.
19. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat toate evenimentele, situațiile și acțiunile 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;
20. 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;
21. Întocmește planificarea în serviciu a personalului din cadrul structurii;

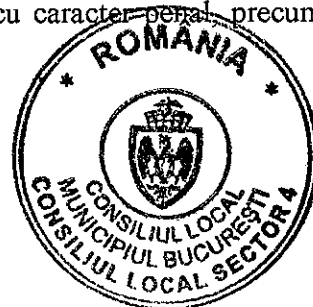


22. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
23. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite sau delegate de directorul general adjunct și directorul general.

**(8) Atribuțiile Biroului Gestionarea Animalelor:**

**Șeful Biroului Gestionarea Animalelor** se subordonează directorului executiv adjunct și conducerii ierarhic superioare și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine, care:

1. Se ocupă de declararea epizootiilor și instituirea măsurilor de carantină ce se impun în cazul evoluției bolilor infecțioase pe teritoriul sectorului 4;
2. Verifică și soluționează sesizările și plângerile cetățenilor referitoare la condițiile de creștere, îngrijire și circulație a animalelor pe raza sectorului 4;
3. Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii și hotărârilor de consiliu general și local, în domeniul specific de activitate;
4. 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;
5. Respectă procedura de lucru elaborată de structura cu atribuții în domeniu cu privire la întocmirea și urmărirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
6. Înregistrează în *Registrul de Evidență a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor* procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de polițiștii locali 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 structurii cu atribuții în domeniu, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
14. Colaborează cu instituțiile specializate în vederea desfășurării unor acțiuni de dezinsecție, dezinsecție și deratizare;
15. 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;
16. Informează și îndrumă populația cu privire la respectarea normelor sanitare și sanitar-veterinare în vigoare;
17. Verifică la fața locului și soluționează în limitele competențelor sesizările referitoare la săvârșirea unor fapte îndreptate împotriva câinilor fără stăpân, altele decât cele cu caracter penal, precum și



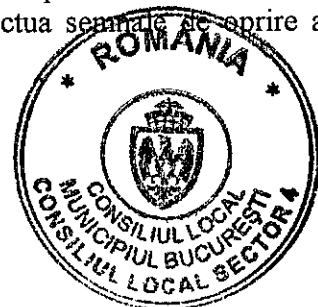


cazurile în care se aduce atingere normelor legale privind mediul înconjurător, sănătății și integrității fizice a persoanelor.

18. În cazul faptelor penale, personalul din cadrul structurii întocmește procesul-verbal de constatare pe care îl înaintează reprezentanților Poliției Române în vederea continuării cercetărilor;
19. Identifică, verifică și monitorizează zonele unde există câini fără stăpân în vederea transmiterii locațiilor către autoritatea competentă;
20. 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;
21. Anunță serviciile din cadrul Primăriei Municipiului București în situația identificării cadavrelor de origine animală provenite din gospodăriile deținătorilor individuali, precum și a celor găsite moarte pe teritoriul Sectorului 4, în vederea ridicării operative a acestora;
22. 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;
23. Comunică operativ organelor abilitate cazurile de încălcare a legislației în domeniu, aflate în competența de soluționare a acestora;
24. Transmite, la solicitarea structurii cu atribuții în domeniu, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
25. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat 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;
26. Inițiază propuneri Consiliului Local al Sectorului 4 pentru adoptarea de hotărâri, vizând aplicarea de măsuri preventive și sancționatorii în domeniu;
27. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
28. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

#### **Art. 8 Atribuțiile Direcției Circulația pe Drumurile Publice:**

- (1) **Directorul executiv al Direcției Circulația pe Drumurile Publice** se subordonează directorului general și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine, precum și de cea din cadrul Biroului Fluidizare Trafic.
- (2) **Atribuțiile personalului de execuție din cadrul Direcției Circulația pe Drumurile Publice**
  1. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
  2. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
  3. ~~Participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;~~
  4. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și ale celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
  5. 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;
  6. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsurile stabilite de actele normative în vigoare;
  7. 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;





8. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală;
9. 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;
10. 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;
11. Cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
12. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat 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;
13. Verifică și soluționează sesizările/petițiile adresate Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către cetățeni, întocmind rapoarte ce cuprind contatările de la fața locului;
14. 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;
15. Înaintază structuri cu atribuții în domeniu 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. Întocmește planificarea personalului din subordine pentru pregătirea profesională lunară, o supune aprobării directorului executiv, transmite această planificare structurii cu atribuții în domeniu și ține evidența rezultatelor obținute;
17. Întocmește 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 dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

### (3) Atribuțiile Biroului Fluidizare Trafic

**Șeful Biroului Fluidizare Trafic** se subordonează directorului general și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine, care:

1. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- ~~2. Participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumurile publice și implică aglomerări de persoane;~~
3. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului;
4. 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;
5. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat 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;
6. Verifică și soluționează sesizările/petițiile adresate Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către cetățeni, întocmind rapoarte ce cuprind contatările de la fața locului;



7. Întocmește note raport cu privire la evenimentele/acțiunile la care au participat, modul în care s-a acționat, precum și măsurile luate și le transmite superiorilor ierarhici;
8. Înaintea structurii cu atribuții în domeniu 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;
9. Întocmește planificarea personalului din subordine pentru pregătirea profesională lunară, o supune aprobării directorului executiv, transmite această planificare structurii cu atribuții în domeniu și ține evidența rezultatelor obținute;
10. Întocmește și verifică planificarea în serviciu a personalului din cadrul structurii și face modificările de rigoare;
11. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
12. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

#### **Art.9 Atribuțiile Serviciului Inspecție Zonală, Suport și Supraveghere Instituțională, Relația cu Primăria**

**Șeful Serviciului Inspecție Zonală, Suport și Supraveghere Instituțională, Relația cu Primăria** se subordonează directorului general și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine, care:

1. Stabilește împreună cu superiorii ierarhici modalitățile de acțiune în care se va desfășura activitatea privind monitorizarea zilnică a Sectorului 4, conform planurilor care stabilesc obiectivele și responsabilitățile, precum și zonele în care se va acționa;
2. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, precum și cu celelalte instituții publice de la nivelul unității administrative-teritoriale pentru a oferi sprijin în ducerea la îndeplinire a activităților specifice acestora;
3. Răspunde, pe zona de competență repartizată, de ducerea la îndeplinire a tuturor dispozițiilor primite de la conducerea ierarhic superioară;
4. Pe timpul executării atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali din cadrul structurii au obligația de a acționa în scopul identificării oricăror situații care ar putea aduce atingere drepturilor cetățenilor, ar putea pune în pericol siguranța fizică a acestora ori ar putea periclita bunurile care le aparțin și de a interveni imediat pentru remediere – dacă soluționarea aspectelor constatate sunt de competența lor;
5. Monitorizează situația deșeurilor depozitate pe domeniul public, precum și situația deșeurilor menajere produse atât de societățile comerciale, asociațiile de proprietari cât și de persoanele fizice, urmând ca orice neconcordanță să o semnaleze imediat, pentru o rezolvare rapidă, structurii cu atribuții în domeniu;
- ~~6. Monitorizează respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor de către agenții economici și asociațiile de proprietari;~~
7. Monitorizează respectarea obligațiilor care revin persoanelor fizice și asociațiilor de proprietari cu privire la menținerea în bună stare de funcționare pe toată durata existenței a locuințelor/imobilelor, scop în care trebuie efectuate lucrări periodice de întreținere și reparare;
8. Monitorizează situația carosabilului și a trotuarelor (gropi, borduri, asfalt degradat), a iluminatului public, a bannerelor și afișelor, arbori degradați, terenuri insalubre și neîngrădite, auto posibil abandonate/fără stăpân, construcții abandonate/ fara autorizatie, urmand ca orice neregula sa o semnaleze imediat structurii competente pentru rezolvare;
9. Monitorizează respectarea obligațiilor ce revin proprietarilor de terenuri și imobile cu privire la împrejmuirea corespunzătoare și salubritatea acestora;
10. Ține, în permanență, legătura cu reprezentanții asociațiilor de proprietari pentru rezolvarea problemelor semnalate de către aceștia;

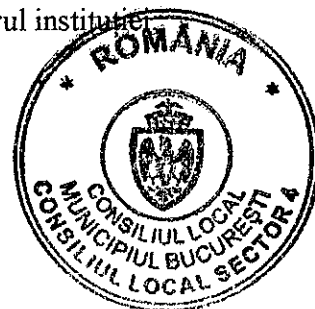


11. În cazul unor sesizări/solicitări din partea asociațiilor de proprietari/cetățenilor de pe raza de competență și efectuează verificări la locație, vine cu soluții pentru rezolvare, luând în același timp măsurile legale ce se impun;
12. Identifică locațiile cu comerț ambulant neautorizat sau la întâmpinare, urmând a informa imediat structura cu atribuții în domeniu, cu privire la locațiile respective;
13. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat 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;
14. Desfășoară orice alte activități de suport pentru structurile din cadrul instituției, Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 și al altor instituții descentralizate de la nivelul Sectorului 4, în vederea ducerii la îndeplinire a obiectivelor de dezvoltare a unității administrativ-teritoriale;
15. 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;
16. Întocmește și verifică planificarea în serviciu a personalului din cadrul structurii și face modificările de rigoare;
17. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
18. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

#### **Art. 10 Atribuțiile Biroului Pregătire Misiuni**

**Șeful Biroului Pregătire Misiuni** se subordonează directorului general și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine, care:

1. Adoptă măsurile de ordine publică necesare desfășurării în cele mai bune condiții a activităților organizate de către instituții, syndicate sau alte persoane juridice, 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;
2. Întocmește și actualizează planurile de alarmare, cooperare, intervenție și întrebuințare a personalului;
3. Întocmește documentele necesare pentru executarea exercițiilor parțiale de alarmare cu personalul instituției în vederea ieșirii la alarmă în timpul cel mai scurt, ține evidența exercițiilor desfășurate, a rezultatelor obținute și executarea la timp a sarcinilor stabilite de către conducerea instituției;
4. Elaborează documentele necesare conducerii misiunilor, execută activități de recunoaștere și cooperare cu celelalte structuri similare ale organelor abilitate de lege să desfășoare activități în domeniul ordinii publice;
5. Întocmește *Planul anual de Ordine și Siguranță Publică*;
6. Elaborează și propune modalitatea privind folosirea forțelor și mijloacelor la dispoziție, elaborează documente operative privind intervenția cu trupe și tehnică la obiectivele și în zonele stabilite;
7. Întocmește documente operative necesare ridicării capacității operative a instituției;
8. Ține evidența misiunilor, efectivelor și rezultatelor obținute de către efectivele participante;
9. Întocmește rapoarte și situații statistice cu termen;
10. Asigură redactarea și transmiterea la structurile instituției a deciziilor, ordinelor și dispozițiilor conducerii instituției, urmărind executarea la timp a acestora;
11. Completează și ține la zi Registrul Istoric;
12. Elaborează strategii, programe, studii, analize și statistici referitoare la organizarea internă a instituției, precum și raportări privind stadiul, dinamica și perspectivele de organizare și desfășurare a activității instituției, în vederea optimizării serviciilor oferite către populație, a creșterii eficienței activităților de control, de constatare a contravențiilor, de menținere a ordinii și liniștii publice la nivelul Sectorului 4;
13. Colaborează cu structura juridică de la nivelul instituției în elaborarea de proiecte de acte normative și reglementări specifice instituției;
14. Colectează datele și informațiile rezultate din activitatea structurilor din cadrul instituției;



15. Întocmește și menține la zi evidența militară a angajaților, în conformitate legislația în domeniu, privind asigurarea forței de muncă necesare e timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război;
16. Întocmește situații și raportări privind mobilizarea personalului instituției la locul de muncă și le înaintează structurilor specializate de la nivelul Municipiului București;
17. Colaborează cu Centrul Militar Zonal Sector 4 în vederea asigurării reprezentanților în comisiile de luare în evidență /recrutare a tinerilor.
18. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

#### **Art. 11 Atribuțiile Biroului Evidența Persoanelor:**

**Seful Biroului Evidența Persoanelor** se subordonează directorului general și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine, care:

1. 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;
2. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine;
3. Întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului general adjunct al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
4. Înmânează cărțile de alegător persoanelor domiciliat pe raza Sectorului 4, la împlinirea vârstei de 18 ani ;
5. 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 ;
6. 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;
7. 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;
8. 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 Evidența Persoanelor, asupra persoanelor fizice care nu respectă prevederile legale în vigoare;
9. Respectă procedura de lucru elaborată de structura de specialitate cu privire la înregistrarea, ~~îndosărirea, afișarea, executarea, suspendarea executării, clasarea Proceselor Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;~~
10. 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 Evidența Persoanelor și întocmește situații la solicitarea conducerii;
11. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor întocmite de polițiștii locali din cadrul Biroului Evidența Persoanelor;
12. Pentru fiecare Proces-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor contestat asigură transmiterea către structura juridică 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;
13. Înregistrează scriptic și pe suport informatic achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;

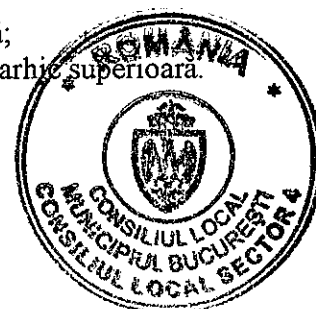


14. Înregistrează scriptic și pe suport informatic preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatate și Sanționare a Contravențiilor transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către organele de executare;
15. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârsta peste 14 ani, care nu au acte de identitate;
16. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
17. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

#### **Art. 12 Atribuțiile Compartimentului Bunuri Confiscate:**

Personalul din cadrul structurii se subordonează directorului general și are următoarele atribuții:

1. Primește și păstrează bunurile confiscate / abandonate, așa cum au fost ele predate spre deținere până la stabilirea situației faptice a acestora, ca bunuri comercializabile sau necomercializabile, de către comisia de preluare și distrugere, comisie competentă ce este formată din membrii desemnați de către instituțiile publice abilitate în acest sens (Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice - București, Autoritatea Națională pentru Protecția Consumatorilor, Agenția pentru Protecția Mediului București, Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4);
  2. La primirea bunurilor confiscate/abandonate se va avea în vedere natura acestora (perisabile/neperisabile), modul de ridicare a acestora de pe domeniul public din raza de competență, respectiv, dacă aceste bunuri au fost urmarea săvârșirii unor contravenții sau au fost găsite abandonate pe domeniul public din raza de competență;
  3. Întocmește și păstrează evidența tuturor documentelor privind bunurile confiscate / abandonate primite în custodie;
  4. Identifică și numără bunurile predate în vederea deținerii, făcând mențiuni dacă constată că cele consemnate în procesul verbal de confiscare/de constatare la fața locului nu corespund cu realitatea; dacă acestea corespund se va întocmi și semna un process-verbal de predare-primire între agentul constator (polițistul local) și custode, în acesta fiind menționate denumirea bunului, cantitatea și starea în care se află acesta.
  5. Se asigură de buna conservare a bunurilor rezultate din săvârșirea unor contravenții sau abandonate pe domeniul public și va aduce la cunoștință superiorilor săi starea spațiului de deținere.
  6. Colaborează cu structura juridică de la nivelul instituției în vederea identificării litigiilor ce au ca obiect contravenții în care au fost aplicate și sancțiuni complementare în sensul confiscării bunurilor cât și dacă au existat persoane care să revendice bunurile abandonate;
- 
7. Participă alături de membrul desemnat din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 la activitatea comisiei de preluare și distrugere a bunurilor ce fac obiectul deținerii;
  8. Va pune la dispoziția comisiei de preluare și distrugere a bunurilor înscrisurile anexate bunurilor din care să rezulte situația faptică și cea scriptică, prezentând totodată bunurile ce vor fi supuse activității acestei comisii;
  9. Va asigura distrugerea bunurilor considerate necomercializabile, la solicitarea comisiei, aducându-le la stare de neîntrebuințare, prin tăiere sau deformare, iar cele lichide se vor deversa sub jet de apă;
  10. Va asigura condițiile necesare conservării bunurilor ce vor fi catalogate de comisie ca fiind comercializabile până la preluarea de către organul de valorificare competent;
  11. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
  12. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.



### Art. 13 Atribuțiile Direcției Juridice și Resurse Umane:

(1) **Directorul executiv al Direcției Juridice și Resurse Umane** se subordonează directorului general și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în cadrul Serviciului Contencios și Legalitate, Biroului Instruire, Evidență Contravenții și Înștiințare și Serviciului Resurse Umane și SSM.

(2) **Atribuțiile Serviciului Contencios și Legalitate**

**Șeful Serviciului Contencios și Legalitate** conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în cadrul Serviciului Contencios și Legalitate, precum și de cea a personalului din cadrul Biroului Instruire, Evidență Contravenții și Înștiințare.

(3) **Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Contencios și Legalitate:**

1. Reprezintă Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 în fața instanțelor judecătorești, cu susținerea intereselor acesteia și ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte;
2. Formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă;
3. Ține evidența proceselor și a litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
4. În baza unei delegații speciale date de directorul general, poate fixa pretențiile, renunța la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
5. 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;
6. Exerciță căi ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
7. Își exprimă punctul de vedere în scris privind neexercitarea căilor de atac, dacă acest lucru este solicitat;
8. Face cereri de intervenție în dosarele aflate pe rol și în care Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 justifică un interes;
9. Elaborează, întocmește și supune aprobării directorului general acte administrative (decizii), precum și proiecte de hotărâri de consiliu local;
10. Participă în cadrul comisiilor de concurs sau de soluționare a contestațiilor constituite cu ocazia concursurilor organizate la nivelul instituției;
11. Avizează pentru legalitate contractele, deciziile directorului general, protocoalele și orice alte acte/documente care pot angaja răspunderea juridică/patrimonială a instituției;
12. Ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind problemele de interes general;
13. Participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
14. Formulează răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente și cele vizate;
15. Aplică viza de legalitate pe toate documentele și actele administrative care angajează răspunderea instituției;
16. Verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate;
17. Urmărește apariția actelor normative și semnalează factorilor a căror activitate este vizată de aceste acte, sarcinile ce le revin în domeniul de competență;
18. Asigură asistență juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, precum și personalului din aparatul propriu;
19. Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
20. În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului Național de Apărare, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
21. Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
22. Păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
23. Întocmește întâmpinările și completează, pentru fiecare proces-verbal contestat, un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documentele relevante în susținerea cauzei în

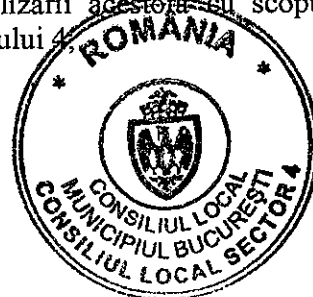


- instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
24. Întocmește raspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
25. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

**(4) Atribuțiile Biroului Instruire, Evidență Contravenții și Înștiințare**

**Șeful Biroului Instruire, Evidență Contravenții și Înștiințare** conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului din cadrul Biroului Instruire, Evidență Contravenții și Înștiințare, care:

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



19. Întocmește și prezintă la cererea conducerii ierarhice sau altor instituții abilitate situații cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate;
20. 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;
21. Informează conducerea instituției cu privire la neconformitățile sesizate referitor la modul de întocmire de către polițiștii locali a proceselor-verbale de constatare și aplicare a sancțiunilor contravenționale;
22. Întocmește situații zilnice, săptămânale, lunare, trimestriale și anuale cu privire la sancțiunile contravenționale aplicate în baza diferitelor acte normative;
23. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
24. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

#### (5) Atribuțiile Serviciului Resurse Umane și SSM

**Șeful Serviciului Resurse Umane și SSM** conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine, care:

1. Elaborează proceduri operaționale privind activitățile specifice structurii;
2. Participă la elaborarea proiectului Organigramei, al Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
3. Elaborează proiectul privind *Planul anual de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4*;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Organizează activitatea privind modul în care se desfășoară perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți, precum și evaluarea activității acestora la încheierea perioadei de stagiu, conform prevederilor legale în vigoare;
8. Participă la elaborarea Regulamentului Intern al instituției;
9. Stabilește încadrarea și salarizarea personalului din cadrul instituției pe funcții, clase de salarizare, grade profesionale și gradații de vechime, conform prevederilor legale în vigoare;
10. Stabilește prin decizie modificarea gradațiilor de vechime în muncă;
11. Întocmește adeverințe care atestă vechimea în muncă/specialitatea studiilor, precum și calitatea de angajat pentru tot personalul instituției;
12. Verifică lunar fișele colective de prezență a personalului întocmite de structurile instituției și le înaintează Direcției Economice;
13. Transmite lunar Direcției Economice evidența personalului în vederea acordării drepturilor salariale pentru personalul instituției;
14. Întocmește și actualizează dosarele profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual;
15. Gestionează baza de date privind personalul instituției;
16. Supune spre aprobare conducerii instituției, ține evidența și gestionează cererile de concedii ale personalului instituției avizând efectuarea acestora în perioadele solicitate, operând aceste cereri și în programul de resurse umane;
17. Ține evidența și înregistrează *Declarațiile de Avere* și *Declarațiile de Interese* ale funcționarilor publici;





18. Organizează și realizează împreună cu echipa managerială a instituției evaluarea activității personalului instituției;
19. 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;
20. Organizează și coordonează activitatea privind întocmirea și centralizarea evaluărilor anuale necesare în vederea stabilirii promovărilor în funcții;
21. Întocmește și supune aprobării conducerii instituției *Planul anual de perfecționare profesională* a personalului;
22. Participă la activitățile de formare profesională organizate la diferite niveluri (de instituție și alte centre de formare profesională), care au ca scop îmbunătățirea activității;
23. Organizează activitățile premergătoare participării polițiștilor locali din structurile operative la cursurile de formare profesională a polițiștilor locali;
24. 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;
25. Ține evidența tuturor perfecționărilor profesionale externe ale salariaților care au participat la cursuri finanțate de instituție;
26. Colaborează cu compartimentele instituției în vederea întocmirii necesarului de instruire profesională solicitată de către șefii acestora ;
27. Asigură informarea și consilierea salariaților instituției în vederea pregătirii profesionale conform funcției detinute și a propunerilor din rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
28. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul perfecționării și evaluării salariaților instituției;
29. Emite note de serviciu/referate/adrese/rapoarte conform dispozițiilor directorului general;
30. Întocmește situații statistice pentru Institutul Național de Statistică, Administrația Finanțelor Publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
31. Întocmește scrisori de recomandare pentru actualii sau foștii salariați instituției;
32. Întocmește și supune aprobării conducerii *Programul anual privind securitatea și sănătatea în muncă*;
33. Stabilește pentru salariați obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
34. 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;
35. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă ;
- ~~36. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj privind securitatea și sănătatea în muncă;~~
37. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linie de protecție a muncii;
38. Asigură auditarea securității și sănătății în muncă ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate;
39. Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
40. Asigură evaluarea cunoștințelor, în domeniul securității și sănătății muncii dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
41. Participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
42. Prezintă documentele și dă relații inspectorilor de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;



43. Colaborează cu firmele specializate de medicina muncii pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic, a examenului medical la reluarea activității;
44. Programează și urmărește respectarea programărilor întocmite pentru efectuarea controalelor de medicină a muncii de către salariații instituției la angajare și anual;
45. 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;
46. Întocmește raspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
47. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul general.

#### **Art. 14 Atribuțiile Serviciului Achiziții Publice:**

**(1) Șeful Serviciului Achiziții Publice** conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Compartimentului Urmărire Contracte.

#### **(2) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Achiziții Publice**

1. Întocmește „*Planul anual al achizițiilor publice*”;
2. Îndeplinește un rol organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri și servicii, în conformitate cu legislația în vigoare;
3. 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);
4. Estimează valoarea contractului de achiziție publică înainte de inițierea și stabilirea procedurii de atribuire pentru încredințarea contractului, conform prevederilor legale în vigoare;
5. Inițiază și finalizează procedura privind achiziționarea de produse, servicii sau lucrări, prin SEAP, conform legislației în vigoare;
6. Întocmește notele justificative specifice fiecărei proceduri de atribuire;
7. Asigură întocmirea documentației de atribuire, pentru elaborarea și prezentarea ofertei;
8. Asigură transmiterea în SEAP a documentației de atribuire, în vederea validării, a invitațiilor de participare, a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire a contractului de achiziție publică;
9. 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*”;
10. Transmite comunicările privind rezultatul procedurilor;
- ~~11. 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;~~
12. Pune la dispoziția structurii juridice de la nivelul instituției documentele necesare pentru elaborarea contractului de achiziție publică;
13. Asigură întocmirea dosarelor de achiziții publice pentru toate procedurile inițializate și finalizate;
14. Întocmește împreună cu structura juridică de la nivelul instituției punctul de vedere și transmite către CNSC toate documentele solicitate în cazul în care procedura de atribuire este contestată;
15. Asigură desfășurarea procedurilor de achiziție privind întocmirea studiilor de fezabilitate și dacă este cazul a studiilor de fezabilitate;
16. Urmărește și constituie în dosare de arhivă, conform normativelor în vigoare, toate documentele referitoare la procedurile de achiziții;
17. Întocmește și alte documente – note justificative/estimative, referate, corespondență cu terții, etc.;



18. Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât pentru direcțiile din Sectorul 4, cât și pentru ale autorității;
19. Colaborează cu Sectorul 4 al Municipiului București, precum și cu toate instituțiile cu care Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 are legătură;
20. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
21. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

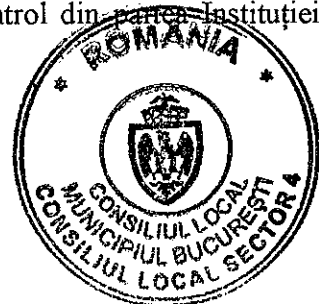
### **(3) Atribuțiile personalului din cadrul Compartimentului Urmărire Contracte**

1. Transmite, conform prevederilor legale în vigoare, către A.N.A.P., raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite în anul anterior;
2. Urmărește constituirea la termen a garanției de bună execuție a contractului;
3. 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;
4. Urmărește și constituie în dosare de arhivă, conform normativelor în vigoare, toate documentele referitoare la procedurile de achiziții;
5. Ține evidența contractelor în „*Registrul de evidență al contractelor*”;
6. Urmărește derularea contractelor privind monitorizarea cheltuielilor prin întocmirea lunara a situațiilor justificative, cu respectarea clauzelor contractuale;
7. Întocmește și alte documente – note justificative/estimative, referate, corespondență cu terții, etc.;
8. 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;
9. Verifică cererile de amendamente și/sau reînnoire a contractului în timp;
10. Organizează activitățile privind recepția lucrărilor/serviciilor după terminarea acestora;
11. Anunță structura juridică din cadrul instituției în caz de dispute/litigii;
12. Realizează activități de încheiere a contractului (eliberare garanții de bună execuție, garanția produselor, etc.);
13. 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.A.P., contractant;
14. Întocmește situații și rapoarte solicitate, atât pentru direcțiile din Sectorul 4, cât și pentru ale autorității;
15. Colaborează cu Sectorul 4 al Municipiului București, precum și cu toate instituțiile cu care Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4 are legătură;
16. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
17. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

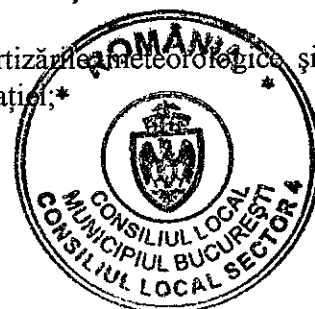
### **Art. 15 Atribuțiile Biroului Situații de Urgență și P.S.I.:**

**Șeful Biroului Situații de Urgență și P.S.I.** se subordonează directorului general și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine, care:

1. 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;
2. Participă la ședințele și video-conferințele organizate de Instituția Prefectului Municipiului București și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Dealul Spirii” București Ilfov;
3. Prezintă documentele și oferă relațiile solicitate de către organele de control din partea Instituției Prefectului sau alte organe abilitate;



4. 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 Sectorului 4;
5. La solicitarea conducerii ierarhic superioare participă la încheierea de 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;
6. Participă la evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri, în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;
7. Elaborează acte administrative prin care se stabilesc măsuri și răspunderi pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile;
8. Asigură personalul și condițiile necesare pentru instituirea serviciului de permanență în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;
9. Asigură asistență tehnică de specialitate Centrului Ooperativ cu Activitate Temporară constituit la nivelul Sectorului 4;
10. Gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
11. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul adunărilor sau al manifestărilor publice;
12. Verifică îndeplinirea măsurilor stabilite prin avizele, autorizațiile și acordurile emise la nivelul Sectorului 4, conform prevederilor legale;
13. Întocmește planul de analiză și acoperire a riscurilor;
14. 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;
15. Analizează anual dotarea cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și asigură completarea acesteia, conform normelor în vigoare;
16. 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;
17. 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;
18. Asigură controlul respectării măsurilor de apărare împotriva incendiilor la construcțiile și instalațiile tehnologice aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale, precum și la instituțiile publice;
19. Asigură, prin mijloacele avute la dispoziție, desfășurarea activităților de informare și educație antiincendiu a populației;
20. Analizează și soluționează petițiile cetățenilor referitoare la probleme privind apărarea împotriva incendiilor;
21. Planifică și pregătește desfășurarea exercițiilor de simulare a producerii unor situații de urgență;
22. Efectuează controlul respectării regulilor de apărare împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești;
23. Întocmește Planul de Pregătire în domeniul Situațiilor de Urgență la nivelul Sectorului 4;
24. Întocmește Planul de asigurare cu resurse umane, materiale și financiare la nivelul Sectorului 4;
25. Dispune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de cazare/adăpostire colective de către administratorul acestora;
26. Duce la îndeplinire măsurile stabilite în planul de cooperare cu localitățile învecinate;
27. Întocmește Planul de măsuri pentru prevenirea și eliminarea efectelor fenomenelor meteo periculoase generate de căderi de zăpadă, viscol, ger și polei;
28. 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;
29. Afișează în locuri publice semnificațiile codurilor de culori pentru avertizările meteorologice și hidrologice, precum și semnificația semnalelor de alarmare acustică a populației;



30. 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;
31. Întocmește Planul de măsuri pentru prevenirea și diminuarea efectelor caniculei;
32. Întocmește Planul de prevenire și gestionare a situațiilor de urgență specifice riscului la cutremure și/sau alunecări de teren;
33. Urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;
34. Răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;
35. Solicită asistență tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;
36. Stabilește pentru salariați instituției obligațiile și răspunderile ce le revin în domeniul situațiilor de urgență;
37. Asigură cunoașterea, instruirea și aplicarea de către toți salariații instituției a normelor generale în domeniul situațiilor de urgență;
38. Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă;
39. Asigură întocmirea și completarea, în termenul prevăzut de lege, a fișelor individuale de instructaj în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
40. Propune conducerii luarea de măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
41. Asigură auditarea prevenirii și stingerii incendiilor, ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și stabilește nivelul de securitate;
42. Controlează, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii și stingerii incendiilor;
43. Asigură evaluarea cunoștințelor, în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice etc.;
44. Efectuează instruirea semestrială a salariaților, întocmirea și completarea la termenele prevăzute de lege a fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
45. Întocmește *Planul privind organizarea și asigurarea activității de evacuare a angajaților și bunurilor Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4*;
46. Prezintă documentele și dă relațiile solicitate organelor de control abilitate;
47. Asigură realizarea măsurilor stabilite de organele de control;
48. Propune măsuri pentru formarea/perfecționarea personalului cu responsabilități în domeniul S.U. și P.S.I., în funcție de necesitățile concrete;
49. Propune achiziționarea și asigură amplasarea/afișarea mijloacelor, materialelor și instrucțiunilor pe linie de P.S.I. la nivelul instituției;
50. Elaborează documentele pe linia prevenirii și stingerii incendiilor specifice instituției, pe care le înaintează aprobării conducerii;
51. Analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile privind activitatea proprie;
52. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat toate evenimentele, situațiile și acțiunile în care 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;
53. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
54. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

#### **Art. 16 Atribuțiile Biroului Management Documentație Internă și Asistență Managerială:**

**Șeful Biroului Management Documentație Internă și Asistență Managerială** se subordonează directorului general și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine, care:

1. Elaborează proceduri operaționale în domeniul specific activității

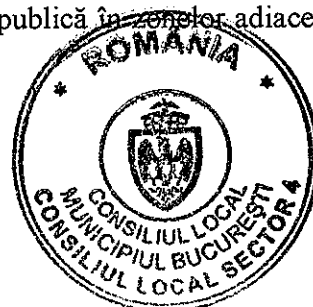


2. Stabilește bazele Controlului Intern al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în conformitate cu standardele de Control Intern Managerial;
3. Coordonează activitatea Comisiei de monitorizare și implementare a standardelor de Control Intern Managerial;
4. Monitorizează sistematic toate fazele de implementare a Controlului Intern Managerial la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
5. Verifică implementarea și revizuirea procedurilor de sistem, cât și a procedurilor operaționale aferente Sistemului de Control Intern Managerial;
6. Întocmește situații semestriale/anuale și informează sistematic Directorul General asupra stadiului implementării și/sau dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial;
7. Centralizează și prelucreză periodic informații și date în domeniul Control Intern Managerial;
8. Acordă consiliere structurilor instituției în procesul de elaborare și întocmire a procedurilor specifice domeniilor respective de activitate;
9. Efectuează și ține evidența reviziilor și edițiilor procedurilor operaționale și de sistem existente la nivelul instituției;
10. Gestionează toate documentele în domeniul Controlului Managerial Intern;
11. Întocmește matricea indicatorilor de performanță și matricea înregistrărilor pe baza informațiilor primite de la personalul de conducere de la nivelul fiecărui compartiment;
12. Supraveghează și informează conducerea instituției asupra modului de funcționare al Sistemului de Control Intern Managerial implementat și menținut la nivelul instituției în mod planificat sau ori de câte ori se impune;
13. Întocmește planul și stabilește modalități de instruire a personalului din cadrul instituției în domeniul controlului intern managerial și în domeniul identificării riscurilor aferente activităților specifice fiecărui domeniu;
14. Asigură consilierea membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru implementarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial;
15. Întocmește rapoarte/situații privind activitatea de control intern managerial;
16. Analizează sistematic, cel puțin o dată pe an, riscurile privind activitatea proprie.
17. Verifică actualizarea registrului riscurilor;
18. Întocmește rapoartele/situațiile privind activitățile de control executate și constatările rezultate;
19. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
20. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

#### **Art. 17 Atribuțiile Biroului Control General:**

**Șeful Biroului Control General** se subordonează directorului general și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine, care:

1. Întocmește situații/rapoarte conform legislației în vigoare privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul instituției;
2. 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;
3. La solicitarea conducerii efectuează cercetări administrative interne, putând face propuneri privind măsurile ce se impun a fi luate, conform prevederilor legale în vigoare;
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 zonele 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 conducerea ierarhic superioară.

**Art. 18 Atribuțiile Serviciului Relații Publice cu Cetățenii, Comunicare, Registratură, I.T. și Arhivă:**

**Șeful Serviciului Relații Publice cu Cetățenii, Comunicare, Registratură, I.T. și Arhivă** se subordonează directorului general și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în subordine, care:

1. 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;
2. Răspunde pe loc sau în scris solicitărilor de informații de interes public, în termenele prevăzute de lege;
3. Asigură publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a II-a, a raportului anual de activitate al instituției.
4. Actualizează conținutul site-ului instituției, a celorlalte mijloace de comunicare în masă și se îngrijește de modernizarea structurii și informațiilor furnizate în acest mod;
5. Realizează postările pe pagina de Facebook a instituției și menține legătura cu cetățenii 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. Analizează indicatorii de activitate, realizează transpunerea acestora în format electronic și informează conducerea instituției despre rezultatele obținute;
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 din cadrul structurii 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 și analizează evoluția problematicii conținute de petiții, informând conducerea instituției ori de câte ori situația o impune cu privire la aspectele rezultate;
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 Corpul de Control;
22. La solicitarea conducerii instituției poate realiza revista presei;
23. Organizează și gestionează baza de date pe suport informatic a documentelor adresate Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
24. 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;
25. Distribuie, pe bază de borderou, documentele conform rezoluției puse de Directorul General;
26. Preia documentele pe bază de borderou în vederea expedierii lor prin poștă, curier sau email de la toate Direcțiile/serviciile/birourile/compartimentele;
27. Întocmește borderourile și expediază documentele prin serviciul de poștă;
28. Returnează confirmările de primire și retururile pe bază de borderou către toate direcțiile /serviciile/ birourile/compartimentele;
29. Organizează și gestionează activitățile privind arhivarea documentelor instituției;
- ~~30. Primește în arhivă documentele preconstituite, predate de celelalte compartimente ale instituției, și~~  
pune la dispoziție, spre studiu și transfer, dosarele și înscrisurile din arhivă, cu respectarea condițiilor legale, persoanelor care prezintă acordul scris al directorului general;
31. Înregistrează cererile pentru solicitarea accesului la arhivă în Registrul de evidență a documentelor intrate și ieșite de la arhivă;
32. Se asigură că documentele aflate în arhiva instituției sunt depozitate și păstrate în condiții corespunzătoare;
33. Elaborează și, după caz, modifică, nomenclatorul arhivist, potrivit legii;
34. Realizează, după caz, cu participarea celorlalte compartimente, sistemul de evidență a lucrărilor arhivate sau supuse arhivării, potrivit nomenclatorului aprobat;
35. Colaborează cu toate compartimentele în vederea asigurării condițiilor optime de predare-primire și păstrare al dosarelor de arhivă;
36. Participă, prin reprezentant, împreună cu comisia de selecționare a documentelor, la întocmirea lucrărilor referitoare la selecționarea documentelor de arhivă, în vederea distrugerii acestora la



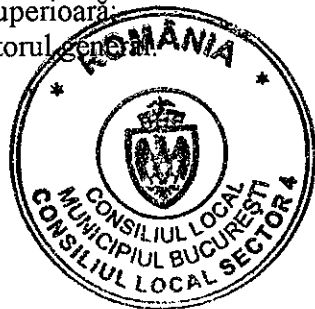


- împlinirea termenului de păstrare;
37. Predă periodic dosarele de arhivă cu termene de păstrare permanente către Arhivele Naționale ale României, în baza unui proces-verbal;
  38. Întocmește rapoarte de activitate periodice, referitoare la activitatea structurii;
  39. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
  40. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

#### **Art. 19 Atribuțiile Compartimentului Audit Public Intern:**

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, iar **personalul din cadrul Compartimentului Audit Public Intern** se subordonează directorului general și are următoarele atribuții:

1. Organizează și desfășoară activități de audit public intern la nivelul entității;
2. Utilizează normele metodologice specifice privind exercitarea activităților de audit public intern stabilite de Sectorul 4 al Municipiului București, avizate de către Ministerul Finanțelor Publice;
3. Evaluează riscurile activității de audit public intern a Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în vederea întocmirii planului de audit public intern;
4. Auditează modul în care sunt respectate strategia, politicile, reglementările legale și procedurile în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
5. Evaluează și clasifică riscurile activităților din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 în vederea întocmirii planului de audit public intern;
6. Elaborează planul anual și planul multianual al auditului public intern și procedurile specifice de audit public intern;
7. Auditează sistemul de control intern managerial al tuturor structurilor organizatorice din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
8. Informează periodic Directorul General asupra concluziilor și recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit efectuate;
9. Urmărește modul de aducere la îndeplinire a recomandărilor formulate în urma misiunilor de audit efectuate;
10. Informează Directorul General despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;
11. 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;
- ~~12. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;~~
13. Efectuează misiuni de consultanță și consiliere la solicitarea managementului general;
14. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 și structurii de control intern abilitate;
15. Colaborează cu toate celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
16. Aduce la îndeplinire dispozițiile Directorului General al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
17. Face propuneri cu privire la îmbunătățirea calității managementului și a controlului propriu financiar preventiv;
18. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
19. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul general.



## **Art. 20 Atribuțiile Compartimentului Documente Clasificate:**

**Personalul din cadrul Compartimentului Documente Clasificate** se subordonează directorului general și are următoarele atribuții:

1. Elaborează și supune aprobării funcționarului de securitate normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
2. Elaborează proiectul programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl înaintează spre aprobare funcționarului de securitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
3. Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
4. Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
5. Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
6. Consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
7. Acordă sprijin reprezentanților autorităților și instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
8. Desfășoară activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
9. Asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
10. Actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;
11. Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de instituție, pe clase și niveluri de secretizare;
12. Prezintă funcționarului de securitate propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
13. Efectuează la ordinul funcționarului de securitate, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
14. Informează funcționarul de securitate despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

## **Art. 21 Atribuțiile Direcției Economice:**

**(1) Directorul executiv al Direcției Economice** se subordonează directorului general și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în cadrul Serviciului Buget-Finanțe, Salarizare, Contabilitate, Biroului Evidență Patrimoniu și Compartimentului Control Financiar Preventiv și are următoarele atribuții:

1. Verifică respectarea destinației pentru care au fost alocate fondurile publice și modul în care sunt folosite;
2. Verifică modul de respectare a legalității și regularității operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice;
3. Verifică situația execuției bugetare și încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
4. 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;
5. Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
6. Verifică situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia, în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
7. Coordonează și verifică întocmirea listei de investiții și a programului anual de achiziții publice care se supune aprobării odată cu bugetul local;



8. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea contabilității, creditelor bugetare și a cheltuielilor, precum și prezentarea la termen a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
9. Verifică existența angajamentelor legale;
10. 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;
11. Semnează execuția bugetară, darea de seamă contabilă, cheltuieli de admitere la finanțare;
12. Avizează toate documentele financiar-contabile elaborate de structurile subordonate;
13. 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.
14. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
15. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

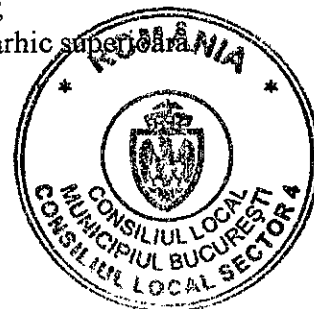
## (2) Atribuțiile Serviciului Buget-Finanțe, Salarizare, Contabilitate

**Șeful Serviciului Buget-Finanțe, Salarizare, Contabilitate** se subordonează directorului executiv și conducerii ierarhic superioare și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în cadrul structurii, care:

1. 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;
2. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
3. Organizează și urmărește evidența angajamentelor bugetare și legale, în conformitate cu normele metodologice aprobate de Ministerul Finanțelor Publice;
4. Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
5. Întocmește cererile de alimentare lunare privind necesarul de fonduri bănești ale instituției pentru plata drepturilor salariale, precum și a facturilor, conform bugetelor aprobate;
6. Întocmește „Situația plăților planificate.....”, necesare rectificărilor bugetare, conform legislației specifice domeniului;
7. Întocmește „Ordinele de plată/Foile de vărsământ” și le înscrie în „Registrul OP/FV”;
8. Asigură existența plafonului de casă, prin programarea făcută la Trezorerie, în conformitate cu legislația în vigoare;
9. 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;
10. Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată în numerar și a încasărilor, prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative;
11. Ține evidența avansurilor spre decontare ridicate din casierie și urmărește decontarea acestora;
12. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria Sector 4, întocmind situații privind plățile efectuate;
13. 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;
14. 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;
15. Introduce, verifică și completează certificatele de concediu medical, pentru a putea fi transmise către Casa de Asigurări de Sănătate a Municipiului București;
16. Introduce în programul de salarii orele de noapte, conform „Foilor colective de prezență” și le verifică;
17. Întocmește și introduce, în programul de salarii, diverse baze de calcul pentru acordarea drepturilor salariale;
18. Întocmește statele de plată ale salariaților personalului din Direcția Generală de Poliție Locală Sector 4;



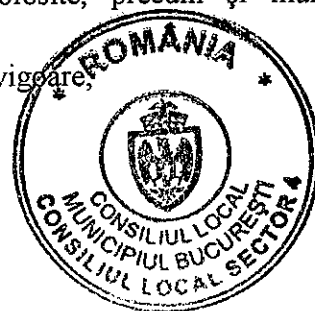
19. Întocmește lunar/trimestrial/anual dări de seamă statistice;
20. Întocmește ordonanțările de plată privind plata drepturilor salariale;
21. Întocmește și depune lunar on-line declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
22. Întocmește *Anexele* privind recuperarea sumelor de la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;
23. Întocmește documentația necesară pentru plata drepturilor salariale prin Trezoreria Sector 4 și diverse instituții bancare;
24. Întocmește și eliberează diverse adeverințe solicitate de foștii și actualii angajați;
25. Întocmește documentele justificative pentru orice operație care afectează patrimoniul unității;
26. Asigură organizarea și ținerea la zi a evidenței contabile în conformitate cu legislația financiar contabilă și bugetară în vigoare;
27. Înregistrează cronologic și sistematic prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară a instituției;
28. Asigură înregistrarea și evidența cheltuielilor pe capitole de cheltuieli, iar în cadrul acestora pe subcapitole, precum și detalierea lor;
29. Asigură activitatea de evidență contabilă a tuturor bunurilor materiale, conform legislației în vigoare;
30. Asigură evidența contabilă și cantitativ valorică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor, în scopul păstrării și controlului integrității patrimoniului instituției;
31. 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;
32. Organizează și desfășoară inventarierea patrimoniului, precum și valorificarea rezultatelor, împreună cu comisiile desemnate prin decizie de directorul general;
33. 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;
34. Înregistrează și ține evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații instituției;
35. Asigură controlul asupra operațiunilor patrimoniale efectuate;
36. Asigură gestionarea patrimoniului Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
37. Verifică trimestrial, prin sondaj și inopinat gestiunile materiale, prin compararea soldurilor din fișele de magazie scriptice și evidența contabilă;
38. Verifică, zilnic, lunar și inopinat gestiunea casieriei, prin certificarea existentului cu soldul din registrul de casă;
39. Asigură depunerea lunară a situațiilor/declarațiilor financiare atât on-line cât și pe suport electronic/hârtie;
- ~~40. Păstrează documentele și registrele contabile, conform normelor în vigoare;~~
41. Poate asigura la nevoie viza de „Control financiar preventiv propriu”, precum și viza de „Certificare în privința realității, regularității și legalității”, conform prevederilor legislative 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 conducerea ierarhic superioară.



### (3) Atribuțiile Biroului Evidență Patrimoniu

**Șeful Biroului Evidență Patrimoniu** se subordonează directorului executiv și conducerii ierarhic superioare și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în cadrul structurii, care:

1. Desfășoară activități de administrare, evidență, gestionare, gospodărire, exploatare și întrebuințare a bunurilor din patrimoniul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
2. 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;
3. 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;
4. 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.;
5. Participă la procedura privind achiziționarea directă de produse prin SEAP, conform legislației în vigoare;
6. Participă la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor ce intră în patrimoniul instituției;
7. Întocmește notele de intrare-recepție și constatare a diferențelor, pentru produsele recepționate;
8. 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;
9. Asigură întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare;
10. Răspunde de administrarea rețelei de date și a rețelei de servere;
11. Asigură buna funcționare a imprimantelor de rețea și rezolvă problemele apărute, astfel încât utilizatorii să se poată conecta și să poată utiliza resursele fără dificultăți;
12. Întocmește documentația pentru introducerea în exploatare, înregistrarea, înmatricularea precum și radierea mijloacelor de transport;
13. Eliberează și ține evidența „*Foilor de parcurs*” pentru autoturismele din parcul auto propriu al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
14. 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;
- ~~15. 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;~~
16. Răspunde de gestionarea și evidența gestiunii echipament, respectiv a articolelor din care se compune uniforma politistilor locali cu atribuții specifice din cadrul instituției;
17. Răspunde de gestionarea și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor, conform legislației în vigoare;
18. Asigură gestionarea și repartizarea muniției la executarea ședințelor de trageri cu armamentul din dotarea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
19. Ia măsuri ca muniția distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea ședințelor de trageri, inventariază tuburile de cartuș folosite, precum și muniția neconsumată, întocmind procesul verbal;
20. Verifică facturile și asigură viza de „*bun de plată*”, conform legislației în vigoare;



21. Păstrează evidența documentelor de transfer emise cu semnăturile de predare-primire;
22. Întocmește informări/raportări specifice activității;
23. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
24. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

#### (4) Atribuțiile Compartimentului Control Financiar Preventiv

**Personalul din cadrul Compartimentului Control Financiar Preventiv** se subordonează directorului executiv și conducerii ierarhic superioare și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Răspunde de exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu dispoziția conducătorului instituției asupra proiectelor de operațiuni care vizează în principal:
  - Deciziile privind angajarea sau avansarea personalului, numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții publice, acordarea altor drepturi salariale;
  - Angajamente legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
  - Ordonanțarea cheltuielilor;
  - Alte operațiuni de concesiune, închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;
  - Alte operațiuni supuse CFPP-ului;
2. Acordă viza de control financiar preventiv propriu prin verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, potrivit dispoziției conducătorului instituției din punct de vedere al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament aprobate;
3. Asigură controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor care se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către șefii structurilor de specialitate emitente;
4. Asigură înscrierea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv în „*Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv*”;
5. Respectă „*Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu*”, așa cum au fost promovate prin dispoziția conducătorului instituției;
6. Întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;
7. Întocmește check-list-urile;
8. Întocmește raportul trimestrial;
9. Respectă cadrul legal general;
10. Întocmește informări/raportări specifice activității;
11. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
12. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

---

#### **Art. 22 Atribuțiile Direcției Dispecerat**

---

(1) **Directorul executiv al Direcției Dispecerat** se subordonează directorului general și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea directorului executiv adjunct, precum și de cea a personalului aflat în cadrul Serviciului Dispecerat, Compartimentului Acces Instituțional, Evidență și Distribuție Armament și Biroului Monitorizare Analiză și Sinteză și are următoarele atribuții:

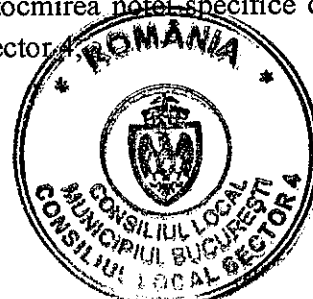
1. Se asigură de acoperirea tuturor specializărilor stabilite pentru rezolvarea sesizărilor adresate de către cetățenii Sectorului 4 astfel:

a) dispecer radio-comunicații în sistem TETRA;

b) operator telefonie –preluare apeluri pe telefonul dedicat 021-9441 și de la alte instituții publice, polițiști locali și personal contractual, care își desfășoară activitatea în teren;

c) operator verificări în bazele de date conform Protocolului încheiat cu Direcția Generală de Poliție a Municipiului București;

d) operator monitorizare evenimente primite la nivel de dispecerat și întocmirea notei specifice cu toate datele primite de la structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4.



e) control acces, preluarea, predarea, primirea și evidența armamentului;

(2) **Directorul executiv adjunct al Direcției Dispecerat** se subordonează directorului executiv și conducerii ierarhic superioare și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în cadrul Serviciului Dispecerat, Compartimentului Acces Instituțional, Evidență și Distribuie Armament și Biroului Monitorizare Analiză și Sinteză.

(3) **Atribuțiile Serviciului Dispecerat**

**Șeful Serviciului Dispecerat** se subordonează directorului executiv și conducerii ierarhic superioare și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în cadrul structurii, precum și a celui aflat în cadrul Compartimentului Acces Instituțional, Evidență și Distribuie Armament.

(4) **Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Dispecerat**

1. Funcționează în regim permanent, program de lucru 12 ore serviciu de zi, 24 ore libere, 12 ore serviciu de noapte și 48 ore libere;
2. Se asigură de existența și cunoașterea planificărilor în serviciu de la structurile operative care își desfășoară activitatea în teren și au în dotare stații radio;
3. Se asigură de cunoașterea canalelor de comunicații existente în dispecerat, respectiv ordine publică, circulație, Administrația Domeniului Public Sector 4, stația Motorola care se află în legătură cu instituțiile aflate în subordinea Primăriei Municipiului București, stația care are legătură cu toate polițiile locale din București-rețeaua LOBY;
4. Menționează în registru de adnotări dispozițiile primite și transmise personalului aflat în teren din partea conducerii unității și evenimentele sesizate prin linia telefonică 021-9441.
5. Transmite personalului de serviciu sau celui aflat în afara sediului, dispozițiile și sarcinile trasate de șefii ierarhici pentru optimizarea îndeplinirii misiunilor;
6. Trimite la evenimentele sesizate, cel mai apropiat echipaj de poliție de locul sesizat.
7. Se informează și pune în funcțiune la nevoie grupul generator;
8. Cunoaște modul de folosire a alarmei de incendiu instalată în dispecerat;
9. Predă turei următoare fișele de eveniment în curs de rezolvare, dispoziții primite, pe bază de proces-verbal predare-primire;
10. Preia apelurile telefonice primite de la cetățeni prin linia 021-9441 sau la numerele centralei instituției, în afara orelor de program și comunică aceste sesizări în cel mai scurt timp structurilor de specialitate în vederea soluționării;
11. Întocmește fișele de evenimente și completează toate datele specificate;
12. Transmite fișa dispecerului radio pentru alocarea resurselor la evenimentul sesizat;
13. Ține legătura telefonic cu alte instituții din sector sau Municipiul București pentru rezolvarea evenimentelor sesizate;
14. Urmărește finalizarea evenimentului;
15. Informează secțiile de poliție, când se constată fapte de competența acestora, sesizate de cetățeni sau constatate de către personalul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
16. Realizează legătura de cooperare cu organele de Poliție, Jandarmerie, Pompieri, Ambulanță, în situații de urgență, conform protocoalelor de colaborare și în baza legilor în vigoare;
17. Informează șefii ierarhici, conform documentelor operative, despre evenimentele deosebite sau situațiile de urgență și execută ordinele acestora până la venirea lor în sediu;
18. Cunoaște prevederile O.M.A.I. nr.128/22.06.2011 și Protocolul privind accesul Poliției Locale Sector 4 București, la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor, precum și alte protocoale existente;



19. Efectuează verificări numai prin sistemele de comunicații securizate prevăzute în Protocol, completează datele verificate în registrele destinate verificărilor în bazele de date, stabilite conform Protocolului;
20. Efectuează verificări în bazele de date pentru structurile care solicită în scris;
21. Folosește pentru verificări stația radio în sistem de comunicații TETRA și telefonul cu număr de interior;
22. Îi este strict interzisă comunicarea de date din evidență prin telefonul mobil sau alte sisteme;
23. Informează de îndată când se întrerup comunicațiile la bazele de date, menționează în scris în registrul destinat acestui scop și informează tot personalul care are în dotare stații radio, despre faptul că s-a întrerupt conexiunea la bazele de date și când s-au repus în funcțiune;
24. Îi este strict interzis să permită accesul altor persoane pentru efectuarea de verificări în bazele de date sau divulgarea userului și parolei de acces la baza de date;
25. Predă turei următoare activitățile efectuate, dispoziții primite, lucrările primite de la structuri care trebuie efectuate, pe bază de proces-verbal de predare-primire;
26. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
27. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

**(5) Atribuțiile Comparimentului Acces Instituțional, Evidență și Distribuie Armament**  
**Personalul din cadrul Comparimentului Acces Instituțional, Evidență și Distribuie Armament** se subordonează șefului Serviciului Dispecerat și conducerii ierarhic superioare, având următoarele atribuții:

1. Asigură supravegherea monitoarelor care sunt conectate la sistemul de supraveghere video instalat în perimetrul interior/exterior al instituției;
2. Asigură accesul în instituție al persoanelor sau autoturismelor din exterior conform procedurilor operaționale, precum și accesul autoturismelor salariaților instituției în parcare destinată acestora;
3. Primește sesizările scrise depuse de petenți în afara orelor de program, în absența personalului cu atribuții în domeniu;
4. Asigură primirea-predarea armamentului din dotarea polițiștilor locali care au drept de port armament, precum și a documentelor autoturismelor de serviciu repartizate, conform planificării, cu respectarea procedurilor specifice acestui domeniu;
5. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
6. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

---

**(6) Atribuțiile Biroului Monitorizare, Analiză și Sinteză**

**Șeful Biroului Monitorizare, Analiză și Sinteză** se subordonează directorului executiv și conducerii ierarhic superioare și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în cadrul structurii, care:

1. Gestionează documentele operative și ține evidența documentelor întocmite și transmise;
2. Întocmește și verifică planificarea în serviciu a personalului din cadrul structurii și face modificările de rigoare;
3. Întocmește opisul cu evenimentele primite în dispecerat pe tura de serviciu;
4. Întocmește Nota de evenimente pe 24 ore în intervalul 00:00-24:00 al unei zile, cuprinzând activitățile efectuate de toate structurile din cadrul instituției;
5. Centralizează săptămânal activitățile desfășurate de structurile Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4;
6. La nevoie ajută operatorul de telefonie pentru rezolvarea evenimentelor sesizate;





7. Execută alte activități specifice dispeceratului;
8. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
9. Îndeplinește orice alte atribuții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară;

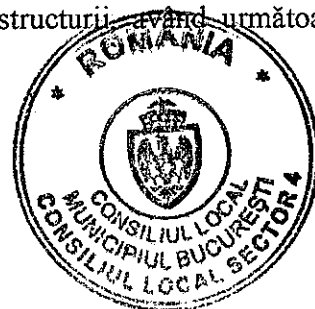
**Art. 23 Atribuțiile Direcției Disciplina în Construcții, Activități Comerciale și Mediu:**

**(1) Directorul executiv al Direcției Disciplina în Construcții, Activități Comerciale și Mediu** se subordonează directorului general și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea directorului executiv adjunct, precum și a personalului aflat în cadrul Serviciului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal, Serviciului Activități Comerciale și Biroului Protecția Mediului, având următoarele atribuții:

1. Avizează planurile de control privind verificarea legalității activităților specifice fiecărui domeniu de activitate al direcției și le supune aprobării directorului general;
2. Organizează activitățile privind circuitul documentelor, inclusiv arhivarea acestora, la nivelul direcției;
3. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
4. Informează de îndată conducerea Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
5. Analizează activitatea personalului din subordine și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
6. 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;
7. Se asigură de respectarea strategiei de protecție a mediului stabilită 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.
8. 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;
9. 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.
10. Informează populația privind normele de protecția mediului și modul de asigurare a salubrității, precum și sancțiunile aplicate în cazul nerespectării lor;
11. Avizează zilnic raportul cu principalele evenimente sau neconformități în domeniul de specialitate și îl prezintă directorului general;
12. Colaborează cu autoritățile locale și centrale, potrivit competențelor, în elaborarea politicilor publice sectoriale și regionale, inclusiv la acțiunile comune specifice domeniului;
13. Propune proiecte de acte administrative cu caracter normativ specifice domeniului de activitate;
14. Propune Consiliului Local al Sectorului 4 adoptarea de hotărâri, vizând aplicarea de măsuri preventive și sancționatorii în domeniu;
15. Analizează/avizează documentele întocmite, în condițiile legii, la nivelul structurilor coordonate, precum și răspunsurile la petițiile primite, în legătură cu activitățile specifice fiecărui domeniu;
16. Întocmește/avizează răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
17. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

**(2) Atribuțiile directorului executiv adjunct al Direcției Disciplina în Construcții, Activități Comerciale și Mediu**

**Directorul executiv adjunct al Direcției Disciplina în Construcții, Activități Comerciale și Mediu** se subordonează directorului executiv și conducerii ierarhic superioare și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în cadrul structurii, având următoarele atribuții:



1. 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;
2. Verifică cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați, a prevederilor legale ce reglementează activitatea specifică domeniului;
3. Urmărește modul în care se ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de către personalul din cadrul direcției;
4. Urmărește modul în care se desfășoară activitățile privind circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora și informează directorul executiv;
5. Asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine în conformitate cu tematica stabilită;
6. Informează de îndată conducerea ierarhică despre toate evenimentele survenite în activitatea direcției și ține evidența acestora;
7. Analizează lunar activitatea personalului din subordine și propune măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
8. 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;
9. Întocmește zilnic raport cu principalele evenimente sau neconformități în domeniul specific și îl prezintă directorului executiv spre avizare;
10. 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;
11. Elaborează proiecte de acte administrative cu caracter normativ specifice domeniului de activitate;
12. Analizează/avizează documentele întocmite, în condițiile legii, la nivelul structurilor coordonate, precum și răspunsurile la petițiile primite, în legătură cu activitățile specifice fiecărui domeniu;
13. Întocmește/avizează răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
14. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

### (3) Atribuțiile Serviciului Activități Comerciale:

**Șeful Serviciului Activități Comerciale** se subordonează directorului executiv adjunct al Direcției Disciplina în Construcții, Activități Comerciale și Mediu și conducerii ierarhic superioare și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în cadrul structurii, care:

1. 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;
2. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate;
3. 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;
4. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
5. Verifică respectarea normelor legale privind locurile de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
6. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
7. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;



8. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
9. 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;
10. 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;
11. Verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
12. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice domeniului de activitate;
13. Respectă procedura de lucru elaborată de structura cu atribuții în domeniu cu privire la întocmirea și urmărirea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
14. 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;
15. 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 cadrul structurii;
16. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
17. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
18. 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
19. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;
20. 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;
21. Transmite, la solicitarea structurii cu atribuții în domeniu, situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
22. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat toate evenimentele, situațiile și acțiunile 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. 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 conducerea ierarhic superioară.

#### **(4) Atribuțiile Serviciului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal:**

**Șeful Serviciului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal** se subordonează directorului executiv adjunct al Direcției Disciplina în Construcții, Activități Comerciale și Mediu și conducerii ierarhic superioare și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în cadrul structurii, care:

1. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
2. Efectuează controale pentru identificarea regiilor autonome, a societăților comerciale și a altor unități care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile superioare;



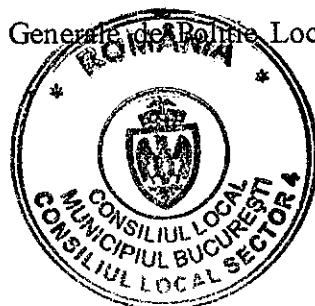
3. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de bransamente edilitare executate fără autorizație;
4. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
5. Efectuează verificări cu privire la respectarea obligațiilor care revin persoanelor fizice și asociațiilor de proprietari cu privire la menținerea în bună stare de funcționare pe toată durata existenței a locuințelor/imobilelor, scop în care trebuie efectuate lucrări periodice de întreținere și reparare;
6. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere de la normele 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 de la normele legale în vigoare privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, Primarului Sectorului 4 sau persoanei împuternicite de acesta;
10. Respectă procedura de lucru elaborată de structura cu atribuții în domeniu 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 de personalul din cadrul 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 structura juridică 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;
- ~~16. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmise 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 transmise Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către organele de executare;
18. Transmite la solicitarea structurii cu atribuții în domeniu situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
19. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat 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;
20. Inițiază propuneri Consiliului Local al Sectorului 4 pentru adoptarea de hotărâri ce vizează aplicarea de măsuri preventive și sancționatorii în domeniu;
21. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
22. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară;



**(5) Atribuțiile Biroului Protecția Mediului:**

**Șeful Biroului Protecția Mediului** se subordonează directorului executiv adjunct al Direcției Disciplina în Construcții, Activități Comerciale și Mediu și conducerii ierarhic superioare și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în cadrul structurii, care:

1. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
2. Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
3. Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
4. 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;
5. Verifică respectarea obligațiilor ce revin proprietarilor de terenuri și imobile cu privire la împrejmuirea corespunzătoare și salubritatea acestora;
6. Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la colectarea selectivă a deșeurilor de către agenții economici și asociațiile de proprietari;
7. Verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
8. 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;
9. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
10. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
11. 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;
12. Informează populația privind normele de protecția mediului și modul de asigurare a salubrității, precum și sancțiunile aplicate în cazul nerespectării lor;
13. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
14. Controlează îndeplinirea obligațiilor ce le revin persoanelor fizice și juridice, în domeniul protecției mediului, potrivit legii, și ia măsuri de conformare, după caz;
15. Respectă procedura de lucru elaborată de structura cu atribuții în domeniu cu privire la întocmirea și urmărirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
16. 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;
- ~~17. 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;~~
18. Comunică, la domiciliul contravenientului, Procesul-Verbal de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
19. Asigură îndeplinirea procedurii de afișare a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor pe raza de competență teritorială;
20. 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
21. Înregistrează achitarea amenzilor în baza chitanței transmisă Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către contravenient sau organele de executare;



22. Înregistrează preluarea în debit a Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor transmise Direcției Generale de Poliție Locală Sector 4 de către organele de executare;
23. Transmite la solicitarea structurii cu atribuții în domeniu situația privind evidența Proceselor-Verbale de Constatare și Sancționare a Contravențiilor;
24. Inițiază propuneri Consiliului Local al Sectorului 4 adoptarea de hotărâri, vizând aplicarea de măsuri preventive și sancționatorii în domeniu;
25. Comunică de îndată Serviciului Dispecerat toate evenimentele, situațiile și acțiunile 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;
26. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
27. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul executiv adjunct, directorului executiv și directorul general.

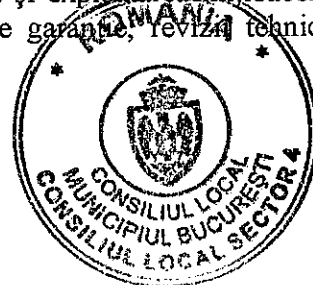
#### **Art. 24 Atribuțiile Direcției Direcției Logistică:**

**(1) Directorul Direcției Direcției Logistică** se subordonează directorului general și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea directorului adjunct, precum și a personalului aflat în cadrul Serviciului Serviciului Parc Auto, Biroului Ridicări Auto și Serviciului Administrativ și Deservire, având următoarele atribuții:

1. Avizează și supervizează activitatea de colectare a deșeurilor rezultate din activitatea instituției, depozitarea și predarea acestora spre valorificare;
2. Organizează și coordonează activitățile privind întreținerea și reparațiile curente;
3. 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.);
4. Avizează referatele de necesitate întocmite în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice direcției;
5. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea direcției;
6. Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea direcției și răspunde de modul de îndeplinire a acestora;
7. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora;
8. Informează de îndată conducerea despre toate evenimentele survenite în activitatea compartimentului și ține evidența acestora;
9. Analizează activitatea personalului din subordine;
10. Desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite;
11. Întocmește rapoate cu principalele evenimente și le prezintă conducerii ierarhice.
12. ~~Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;~~
13. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul general.

**(2) Directorul adjunct al Direcției Logistică** se subordonează directorului Direcției Logistică și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în cadrul Serviciului Parc Auto, Biroului Ridicări Auto și Serviciului Administrativ și Deservire, având următoarele atribuții:

1. Avizează și supervizează activitatea de colectare a deșeurilor, de depozitare și de predare a acestora spre valorificare;
2. Organizează și coordonează activitățile privind întreținerea și reparațiile curente;
3. 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.);



4. Întocmește referatele de necesitate în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice direcției;
5. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
6. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de directorul administrativ și directorul general.

### (3) Serviciul Parc Auto

**Șeful Serviciului Parc Auto** se subordonează directorului adjunt al Direcției Logistice și conducerii ierarhic superioare și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în cadrul Serviciului Parc Auto, Biroului Ridicări Auto, care:

1. Se asigură de eficientizarea activității de transport auto la nivelul instituției;
2. În îndeplinirea tuturor atribuțiilor de serviciu colaborează cu gestionarul gestiunii auto de la nivelul instituției, asigurându-i acestuia sprijin în toate activitățile necesare menținerii unei gestiuni corecte;
3. Urmărește, în colaborare cu gestionarul auto, buna funcționare din punct de vedere tehnic a autovehiculelor aflate în gestiunea instituției, astfel:
  - Solicită efectuarea de servicii auto furnizorului, evaluează serviciile auto prestate și dacă este cazul solicită remedierea eventualelor neconformități;
  - Verifică conformitatea comanda-factura-deviz-contract, corectează neconformitățile;
  - Se ocupă de obținerea omologării / identificării RAR/certificatului de înmatriculare pentru autoturismele din parcul auto;
  - Se preocupă de efectuarea în condiții optime a inspecției tehnice auto periodice pentru autovehiculele din parcul auto și primește rezultatele ITP;
  - Răspunde de urmărirea polițelor RCA pentru parcul auto;
  - Se ocupă de obținerea Rovignetei pentru parcul auto;
  - Înscrie documentele în registrul auto;
  - Programează service-ul auto pentru autovehiculele din Parcul Auto;
  - Consultă Lista Operații Auto de executat;
4. Întocmește documentația necesară în cazul reparațiilor care se fac pe cheltuiala asiguratorului și urmărește recuperarea integrală a sumelor prevăzute în notele de constatare, împreună cu structura juridică;
5. În colaborare cu gestionarul auto asigură predarea-primirea autovehiculelor către și de la utilizatori;
6. În colaborare cu gestionarul auto actualizează evidența Parc Auto;
7. Se ocupă de verificarea săptămanală a Parcului Auto;
8. În colaborare cu gestionarul auto se ocupă de încheierea contractelor interne de utilizare auto, împreună cu structura juridică;
9. Se ocupă de efectuarea instructajului de utilizare parc auto;
10. În colaborare cu gestionarul auto verifică completarea foilor de parcurs pentru utilizatorii de autovehicule;
11. În colaborare cu gestionarul auto verifică și urmărește alimentările de combustibil și informează pentru orice neconformitate constatată;
12. Întocmește referate de cheltuieli specifice activității parcului auto;
13. În colaborare cu gestionarul auto ține evidența la zi a fișelor auto pentru autovehiculele din parcul auto;
14. Urmărește și coordonează activitatea conducătorilor auto din subordine.
15. Întocmește rapoarte de activitate și le prezintă conducerii ierarhic superioare;
16. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
17. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară;



#### (4) Atribuțiile Biroului Ridicări Auto

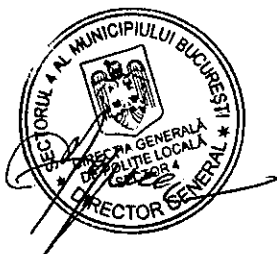
**Șeful Biroului Ridicări Auto** se subordonează șefului Serviciului Parc Auto și conducerii ierarhic superioare și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în cadrul Biroului Ridicări Auto, care:

1. Asigură deplasarea autoutilitareii la locul indicat de polițistul local cu atribuții în domeniul ridicării autovehiculelor;
2. Întocmește nota de constatare a stării fizice a autovehiculului care va fi ridicat;
3. Procurează la pregătirea autoutilitareii 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;
4. Fixează chingile pentru ridicarea mașinii în prezența polițistului local cu atribuții în domeniul ridicării autovehiculelor;
5. Manevrea macaraua pentru a ridica autovehiculul și a-l depune pe platforma autoutilitareii de transport;
6. Asigură stabilitatea autovehiculului pe platforma autospecialei de transport;
7. Transportă autovehiculul la locul de depozitare al mașinilor ridicate de pe domeniul public;
8. Descarcă autovehiculul de pe platforma autoutilitareii pe locul de parcare indicat de polițistul local aflat în obiectiv la locul de depozitare;
9. Predă documentele aferente ridicării polițistului local aflat în obiectivul unde se depozitează autovehiculul ridicat;
10. Ține legătura în permanență cu personalul din cadrul structurii cu atribuții în domeniul ridicării autovehiculelor pentru a se informa unde trebuie să se deplaseze pentru a ridica autovehicule;
11. Asigură întreținerea elementară a macaralei;
12. 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);
13. Semnalează orice defecțiune tehnică constatată la autovehicul înainte de plecare în trafic sau apărută pe parcursul desfășurării programului normal de lucru;
14. Exploatează autovehiculul din dotare la parametrii optimi de funcționare pentru obținerea unei durate de funcționare maxime și a unui consum de combustibil minim;
15. Răspunde de integritatea autovehiculului din dotare pe toată durata derulării programului de lucru;
16. Respectă cu strictețe legislația în vigoare referitoare la circulația pe drumurile publice și legislația privind manipularea și ridicarea sarcinilor;
17. 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;
18. Întocmește răspunsuri la lucrările repartizate de conducerea ierarhic superioară;
19. Îndeplinește orice alte dispoziții legale stabilite sau delegate de conducerea ierarhic superioară.

#### (5) Atribuțiile Serviciului Administrativ și Deservire

**Șeful Serviciului Administrativ și Deservire** se subordonează directorului adjunct și conducerii ierarhic superioare și conduce, planifică, coordonează și răspunde de activitatea personalului aflat în cadrul Serviciului Administrativ și Deservire, care:

1. Asigură salubritatea spațiilor din interiorul și exteriorul sediului instituției;
2. Efectuează lucrări de reparații și întreținere a clădirii instituției, iar în situația în care complexitatea lucrărilor depășește nivelul său de calificare anunță conducerea instituției, pe cale ierarhică;
3. Verifică starea tehnică a autovehiculelor 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 autovehiculelor 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 conducerea ierarhic superioară.

**Art.25 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. 26 Personalul 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. 27 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. 28 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. 29 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 conștiincios 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. 30** 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. 31** Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la manifestări organizate de alte instituții publice se face numai cu acordul conducerii instituției.

**Art. 32** Prezentul regulament va fi comunicat tuturor structurilor organizatorice, șefii acestora asigurând, sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine.

**Art. 33** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Sectorului 4 nr. 137/31.05.2017 și intră în vigoare la data comunicării.



*[Handwritten signature]*