

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
POLIȚIEI LOCALE SECTOR 2 BUCUREȘTI

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

DINU ALEXANDRU



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL POLIȚIEI LOCALE SECTOR 2

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CUPRINS:

CAPITOLUL I	3
DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II	6
RELAȚII DE AUTORITATE, COORDONARE, COLABORARE ȘI COOPERARE	6
CAPITOLUL III.....	8
FUNCȚIILE DE CONDUCERE ȘI RELAȚIILE DE SUBORDONARE	8
CAPITOLUL IV	10
FUNCȚIILE DE EXECUȚIE ȘI OCUPAREA PRIN CONCURS A ACESTORA	10
CAPITOLUL V	12
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	12
CAPITOLUL VI	13
ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR POLIȚIEI LOCALE SECTOR 2	13
6.1. <i>DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ</i>	13
6.2. <i>DIRECȚIA CIRCULAȚIE, MONITORIZARE ȘI DISPECERAT</i>	21
6.3. <i>DIRECȚIA CONTROL</i>	26
6.4. <i>DIRECȚIA JURIDICĂ</i>	33
6.5. <i>SERVICIUL CORP CONTROL</i>	40
6.6. <i>SERVICIUL FINANCIAR ȘI LOGISTICĂ</i>	41
CAPITOLUL VII	43
DISPOZIȚII FINALE	43

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2 stabilește raporturile legale circumscrise modului de organizare și funcționare.

(2) Poliția Locală Sector 2 a fost înființată în temeiul Legii nr. 155/2010 a poliției locale, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplică întregului personal al Poliției Locale Sector 2, fără excepții.

Art. 2

Poliția Locală Sector 2 își desfășoară activitatea la sediul din Șos. Pantelimon nr. 27, Sector 2, București.

Art. 3

(1) Poliția Locală Sector 2 a fost înființată în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

(2) Poliția Locală Sector 2 își desfășoară activitatea:

- a) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și executive ale administrației publice locale;
- b) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

Art. 4

(1) Poliția Locală Sector 2 este o instituție cu autonomie funcțională, care dispune de spații adecvate pentru desfășurarea activităților specifice, precum și de dotările aferente, corespunzătoare necesităților sale de funcționare pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(2) Poliția Locală Sector 2 are în dotare mijloace de transport, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, respectiv materialelor consumabile.

Art. 5

Poliția Locală Sector 2 are următoarele atribuții principale:

- a) asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- b) asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- c) participă la asigurarea fluenței traficului rutier;
- d) asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, disciplina în construcții, precum și pentru faptele care

afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;

f) participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;

g) intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;

h) acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

i) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

j) însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local sau, după caz, ale Consiliului General al Municipiului București, asigurând protecția acestora și prevenirea oricăror acte de tulburare a ordinii publice;

k) verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;

l) sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;

m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

n) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal, activităților comerciale, protecției mediului și disciplinei în construcții;

o) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

p) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane.

Art. 6

Personalului din Poliția Locală Sector 2 îi revin următoarele responsabilități generale:

a) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

b) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

c) răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

d) răspunde de legalitatea, corectitudinea și exactitatea datelor, măsurilor și sancțiunilor dispuse prin documentele întocmite;

e) răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 7

Personalul din cadrul Poliției Locale Sector 2 are obligația:

a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor de serviciu stabilite de conducerea Poliției Locale Sector 2;

- b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și sollicitudine față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale Poliției Locale Sector 2;
- c) să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează Poliției Locale Sector 2 prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- d) să nu divulge datele sau informațiile la care au avut acces în exercitrea atribuțiilor de serviciu, decât în condițiile legii.

Art. 8

Furnizarea datelor, de orice natură, în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte autorități sau instituții publice se face numai cu aprobarea Directorului General al Poliției Locale Sector 2.

Art. 9

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

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL II

RELAȚII DE AUTORITATE, COORDONARE, COLABORARE ȘI COOPERARE

Art. 10

(1) Poliția Locală Sector 2 este instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, sub directa coordonare a Primarului Sectorului 2.

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

Art. 11

(1) Atribuțiile autorităților administrației publice a Sectorului 2 în privința organizării și funcționării Poliției Locale Sector 2:

a) la nivelul Sectorului 2 se organizează și funcționează Comisia locală de ordine publică, prin hotărâre a Consiliului local, care este un organism cu rol consultativ, conform art. 28 alin (1) din Legea nr. 155/2010 republicată;

b) comisia este constituită, după caz, din: primar, șeful unității/structurii teritoriale a Poliției Române sau reprezentantul acestuia, șeful Poliției Locale și 3 consilieri locali, desemnați de autoritatea deliberativă;

c) ședințele comisiei locale sunt conduse de primar;

d) modul de funcționare a comisiei locale se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a acesteia, adoptat de consiliul local.

(2) În privința organizării și funcționării Poliției Locale Sector 2, autoritatea deliberativă a administrației publice locale a Sectorului 2 are următoarele atribuții:

a) aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 2, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) stabilește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, procedurile și criteriile pentru organizarea concursului, în vederea ocupării funcției de Director General al Poliției Locale Sector 2, ca urmare a promovării concursului organizat în acest scop;

c) stabilește, în condițiile legii, criterii specifice pentru evaluarea activității Poliției Locale Sector 2;

d) aprobă, potrivit competențelor sale, condițiile materiale și financiare necesare pentru funcționarea Poliției Locale Sector 2;

e) analizează, împreună cu comisia locală, activitatea Poliției Locale Sector 2, în condițiile legii, și stabilește măsuri de îmbunătățire a activității acesteia;

f) stabilește, la propunerea Comisiei locale, măsurile necesare pentru buna funcționare a Poliției Locale Sector 2 și pentru încadrarea activității acesteia în normele și procedurile stabilite de unitatea de reglementare;

g) aprobă, la propunerea Comisiei locale, Planul de Ordine și Siguranță Publică.

Art. 12

În privința organizării și funcționării Poliției Locale Sector 2, Primarul Sectorului 2 are următoarele atribuții:

a) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu pentru Directorul General al Poliției Locale Sector 2 și pentru adjunctul acestuia;

b) supune spre aprobare autorității deliberative resursele materiale și financiare necesare desfășurării activității Poliției Locale Sector 2;

c) îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea Poliției Locale Sector 2, ca serviciu public de interes local;

d) asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local privind organizarea și funcționarea Poliției Locale Sector 2;

e) evaluează activitatea Poliției Locale Sector 2, potrivit criteriilor specifice stabilite de autoritatea deliberativă a administrației publice a Sectorului 2;

f) prezintă autorității deliberative, anual sau ori de câte ori este necesar, informări privind modul de funcționare al Poliției Locale Sector 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- g) supune spre aprobare autorității deliberative Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale Sector 2;
- h) supune spre aprobare autorității deliberative procedurile și criteriile pentru organizarea concursului în vederea ocupării funcției de Director General al Poliției Locale Sector 2;
- i) organizează periodic consultări cu membrii comunității locale, cu participarea reprezentanților unității/structurii teritoriale a Poliției Române și ai organizațiilor neguvernamentale, cu privire la prioritățile și activitatea Poliției Locale Sector 2;
- j) primește și soluționează sesizările cu privire la deficiențele constatate în activitatea Poliției Locale Sector 2, precum și cu privire la îmbunătățirea activității de menținere a ordinii și liniștii publice;
- k) împuternicește, prin dispoziție, polițiștii locali ca agenți constatați, în oricare dintre situațiile în care această calitate îi este stabilită, prin acte normative, primarului.

Art. 13

Poliția Locală Sector 2 solicită intervenția unităților/structurilor teritoriale competente ale Poliției Române sau ale Jandarmeriei Române, pentru orice alte situații ce excedează atribuțiilor ce îi revin, potrivit prezentei legi.

Art. 14

Poliția Locală Sector 2 poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de cooperare, având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

Art. 15

(1) Activitatea desfășurată de structurile funcționale ale Poliției Locale Sector 2, în scopul realizării atribuțiilor ce le revin, are la bază relații ierarhice, funcționale, de coordonare și control, potrivit sarcinilor stabilite pentru fiecare structură în parte.

(2) Relațiile de autoritate se stabilesc între Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorii Executivi, Șefii de Serviciu și structurile subordonate acestora, în scopul organizării, menținerii și perfecționării structurii funcționale.

CAPITOLUL III FUNCTIILE DE CONDUCERE ȘI RELAȚIILE DE SUBORDONARE

Art. 16

După nivelul atribuțiilor, funcționarii publici din cadrul Poliției Locale Sector 2 pot fi funcționari publici de conducere și funcționari publici de execuție.

Art. 17

Funcționarii publici de conducere din cadrul Poliției Locale Sector 2 sunt numiți, în conformitate cu prevederile legale, în una dintre următoarele funcții publice:

- a) director general;
- b) director general adjunct;
- b) director executiv;
- c) șef serviciu.

Art. 18

(1) Directorul General al Poliției Locale Sector 2 își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului Sectorului 2 și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Poliției Locale Sector 2;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- f) asigură informarea operativă a Consiliului Local Sector 2, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Poliției Locale Sector 2;
- g) 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;
- h) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- i) propune Primarului Sectorului 2 adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- j) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- k) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- l) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- m) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- n) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- o) întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări;
- p) analizează contribuția funcționarilor publici din Poliția Locală Sector 2 la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- q) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din Poliția Locală Sector 2;
- r) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- s) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin fișa postului.

(2) Prin delegare de competență, directorul general poate trece exercitarea unora din atribuțiile sale directorului general adjunct sau directorilor direcțiilor.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(3) Directorul General al Poliției Locale Sector 2 îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al personalului din cadrul instituției pe care îl conduce și îl controlează.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General al Poliției Locale Sector 2 emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

(5) La nivelul Poliției Locale Sector 2, activitatea de coordonare și de control este atribuită Directorului General și se realizează direct, prin intermediul Directorului General Adjunct sau Directorilor executivi și al Șefilor de serviciu.

(6) Directorului General al Poliției Locale Sector 2, în condițiile legii, numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului, cu excepția sa și a adjunctului său.

Art. 19

Directorul General Adjunct al Poliției Locale Sector 2 se subordonează nemijlocit Directorului General, îndeplinește atribuțiile circumscrise conducerii și coordonării instituționale și are în subordine directă Direcția Ordine Publică și Direcția Circulație, Monitorizare și Dispecerat.

Art. 20

Directorii executivi și șefii de serviciu au atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în limitele de competență stabilite în fișa postului.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL IV
FUNCȚIILE DE EXECUȚIE ȘI OCUPAREA PRIN CONCURS A ACESTORA

Art. 21

(1) Funcțiile publice din Poliția Locală Sector 2 inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

- a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diploma, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;
- c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcționarii publici din Poliția Locală Sector 2, numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a, pot ocupa numai funcții publice de execuție.

Art. 22

Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale, astfel:

- a) superior, nivel maxim;
- b) principal;
- c) asistent;
- d) debutant.

Art. 23

(1) Personalul poliției locale este compus din:

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

(2) Încadrarea în clase și pe grade profesionale a funcției publice specifice de polițist local se face conform prevederilor referitoare la funcțiile publice generale din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, echivalarea funcțiilor specifice de polițist local realizându-se potrivit Anexei 5¹ ale aceluiași act normativ.

(3) Încadrarea pe funcții, raporturile de muncă ale personalului contractual din cadrul poliției locale se stabilesc, se modifică, se suspendă și încetează în condițiile legii.

Art. 24

(1) Personalul Poliției Locale Sector 2 va fi încadrat prin toate modalitățile prevăzute de legislația în domeniu pentru ocuparea funcției publice, respectiv:

- a) concurs organizat în condițiile legii;
- b) modificarea raporturilor de serviciu;
- c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;
- d) alte modalități prevăzute expres de lege.

(2) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii.

Art. 25

Candidatul la ocuparea unei funcții publice specifice de execuție de polițist local în cadrul Poliției Locale Sector 2, trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de legislația în vigoare cu privire la funcția publică și condițiile specifice prevăzute în legislația incidentă.

Art. 26

(1) Candidatul la ocuparea prin concurs sau examen a unei funcții publice specifice de execuție de polițist local va susține 3 probe: proba pentru verificarea aptitudinilor fizice, proba scrisă și interviul.

- (2) Proba pentru verificarea aptitudinilor fizice constă în probe fizice specifice, aceasta este eliminatorie și nu poate fi contestată;
- (3) Probele și baremele pentru verificarea aptitudinilor fizice pe care le vor susține candidații vor fi stabilite prin act administrativ emis de Directorul General al Poliției Locale Sector 2.
- (4) În cazul în care în fișa postului sunt prevăzute cunoștințe în domeniul IT, candidatul va susține suplimentar față de probele prevăzute la alin. (1) și proba de verificare a cunoștințelor IT.
- (5) Modalitatea de desfășurare a probei IT se stabilește prin act administrativ emis de Directorul General al Poliției Locale Sector 2.

Art. 27

(1) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public din poliția locală depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului administrativ de numire în funcția publică.

Art. 28

(1) Atribuțiile și responsabilitățile comune personalului de execuție sunt următoarele:

- a) se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
 - b) participă la arhivarea, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
 - c) respectă normele de conduită profesională;
 - d) răspunde de exercitarea atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
 - e) răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
 - f) colaborează și conlucrează cu celelalte structuri ale instituției/primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
 - g) participă la întocmirea, actualizarea și implementarea Procedurilor operaționale/de sistem în cadrul structurilor;
 - h) participă la întocmirea Registrului riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial;
 - i) formulează propuneri bugetare și întocmește notele de fundamentare și referatele de necesitate pentru inițierea procedurilor de achiziții publice;
 - j) desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care au fost desemnați;
 - k) utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
 - l) efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
 - m) îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurilor din care fac parte;
- (2) În cazul angajaților autorizați să proceseze date cu caracter personal, aceștia au obligația:
- a) să cunoască și să respecte prevederile politicilor și procedurilor de securitate;
 - b) să colecteze sau să proceseze doar datele cu caracter personal care fac obiectul atribuțiilor de serviciu, conform fișei postului;
 - c) să asigure confidențialitatea, disponibilitatea și integritatea datelor cu caracter personal pe care le gestionează;
 - d) să raporteze de îndată către Ofiterul (Responsabilul) cu Protecția Datelor orice vulnerabilitate de securitate identificată sau orice incident de securitate.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL V STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 29

(1) Poliția Locală Sector 2 este structurată în direcții, servicii și compartimente, constituite în conformitate cu Organigrama instituției.

(2) Statul de funcții și Organigrama Poliției Locale Sector 2 sunt cele prevăzute în anexele Hotărârii de Consiliu Local privind aprobarea organigramei și a statului de funcții.

Art. 30

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

- a) DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ
 1. SERVICIUL 1 ORDINE PUBLICĂ
 2. SERVICIUL 2 ORDINE PUBLICĂ
 3. SERVICIUL 3 ORDINE PUBLICĂ
 4. SERVICIUL 4 ORDINE PUBLICĂ
 5. SERVICIUL INTERVENȚII ORDINE PUBLICĂ
 6. SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ, MONITORIZARE UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMĂNT
 7. COMPARTIMENTUL CONTROL ACCES ȘI SIGURANȚĂ OBIECTIV
- b) DIRECȚIA CIRCULAȚIE, MONITORIZARE ȘI DISPECERAT
 1. SERVICIUL CIRCULAȚIE
 2. SERVICIUL RIDICĂRI ȘI AUTO ABANDONATE
 3. SERVICIUL MONITORIZARE
 4. SERVICIUL DISPECERAT
- c) DIRECȚIA CONTROL
 1. SERVICIUL CONTROL COMERCIAL, DOMENIU PUBLIC ȘI PIEȚE
 2. SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI
 3. SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII ȘI PUBLICITATE
 4. COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR
- d) DIRECȚIA JURIDICĂ
 1. SERVICIUL JURIDIC
 2. SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE, SALARIZARE ȘI PROTECȚIA MUNCII
 - 2.1. COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII
 3. SERVICIUL RELAȚII PUBLICE ȘI REGISTRATURĂ
 4. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, URMĂRIRE DERULARE CONTRACTE
- e) SERVICIUL CORP CONTROL
- f) SERVICIUL FINANCIAR ȘI LOGISTICĂ

CAPITOLUL VI
ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR POLIȚIEI LOCALE SECTOR 2

6.1. DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ

Art. 31

(1) **Direcția Ordine Publică** este condusă de Directorul Executiv al direcției și se subordonează Directorului General al Poliției Sector 2 și nemijlocit Directorului General Adjunct.

(2) Direcția Ordine Publică are în componență:

- Serviciul 1 Ordine Publică;
- Serviciul 2 Ordine Publică;
- Serviciul 3 Ordine Publică;
- Serviciul 4 Ordine Publică;
- Serviciul Intervenției Ordine Publică;
- Serviciul Ordine Publică, Monitorizare Unități de Învățământ;
- Compartimentul Control Acces și Siguranță Obiectiv.

Art. 32

(1) **Serviciul 1 Ordine Publică** desfășoară activitatea principală pe zona de competență circumscrisă Secției 6 Poliție și acționează conform competențelor legale pe raza teritorială a Sectorului 2.

(2) Serviciul 1 Ordine Publică se subordonează Directorului General Adjunct al Poliției Locale Sector 2 și nemijlocit Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică.

(3) Serviciul 1 Ordine Publică este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică pe raza sectorului 2, aprobat în condițiile legii;
- b) acordă, pe teritoriul sectorului 2, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației locale, pentru faptele constatate pe raza sectorului 2;
- i) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- j) 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;
- k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- l) comunică, în cel mai scurt timp posibil, Serviciului Dispecerat, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele din competența compartimentului, despre care a luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
- m) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile aflate în structura Poliției Locale.
- n) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al sectorului 2, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- o) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează sectorul 2, pentru persoanele care locuiesc pe raza sectorului 2;
- p) elaborează documentele specifice serviciului și participă la arhivarea acestora;
- q) comunică, de îndată, Serviciului Dispecerat, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele aflate în competența compartimentului, despre care au luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
- r) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de Serviciile aflate în structura Poliției Locale Sector 2;
- s) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

Art. 33

(1) Serviciul 2 Ordine Publică desfășoară activitatea principală pe zona de competență circumscrisă Secției 7 Poliție și acționează conform competențelor legale pe raza teritorială a Sectorului 2.

(2) Serviciul 2 Ordine Publică se subordonează Directorului General Adjunct al Poliției Locale Sector 2 și nemijlocit Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică.

(3) Serviciul 2 Ordine Publică este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică pe raza sectorului 2, aprobat în condițiile legii;
- b) acordă, pe teritoriul sectorului 2, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației locale, pentru faptele constatate pe raza sectorului 2;
- i) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- j) 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;
- k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- l) comunică, în cel mai scurt timp posibil, Serviciului Dispecerat, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele în competența compartimentului, despre care a luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
- m) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile aflate în structura Poliției Locale.
- n) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al sectorului 2, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- o) execută în condițiile legii mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează sectorul 2, pentru persoanele care locuiesc pe raza sectorului 2;
- p) elaborează documentele specifice serviciului și participă la arhivarea acestora;
- q) comunică, de îndată, Serviciului Dispecerat, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele aflate în competența compartimentului, despre care au luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
- r) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile aflate în structura Poliției Locale Sector 2;
- s) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

Art. 34

(1) Serviciul 3 Ordine Publică desfășoară activitatea principală pe zona de competență circumscrisă Secției 8 Poliție și acționează conform competențelor legale pe raza teritorială a Sectorului 2.

(2) Serviciul 3 Ordine Publică se subordonează Directorului General Adjunct al Poliției Locale Sector 2 și nemijlocit Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică.

(3) Serviciul 3 Ordine Publică este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică pe raza sectorului 2, aprobat în condițiile legii;
- b) acordă, pe teritoriul sectorului 2, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației locale, pentru faptele constatate pe raza sectorului 2;
- i) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- j) 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;
- k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- l) comunică, în cel mai scurt timp posibil, Serviciului Dispecerat, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele din competența compartimentului, despre care a luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
- m) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile aflate în structura Poliției Locale.
- n) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al sectorului 2, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- o) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează sectorul 2, pentru persoanele care locuiesc pe raza sectorului 2;
- p) elaborează documentele specifice serviciului și participă la arhivarea acestora;
- q) comunică, de îndată, Serviciului Dispecerat, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele aflate în competența compartimentului, despre care au luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
- r) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile aflate în structura Poliției Locale Sector 2;
- s) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

Art. 35

(1) **Serviciul 4 Ordine Publică** desfășoară activitatea principală pe zona de competență circumscrisă Secției 9 Poliție și acționează conform competențelor legale pe raza teritorială a Sectorului 2.

(2) **Serviciul 4 Ordine Publică** se subordonează Directorului General Adjunct al Poliției Locale Sector 2 și nemijlocit Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică.

(3) **Serviciul 4 Ordine Publică** este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică pe raza sectorului 2, aprobat în condițiile legii;
- b) acordă, pe teritoriul sectorului 2, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației locale, pentru faptele constatate pe raza sectorului 2;
- i) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- j) 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;
- k) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- l) comunică, în cel mai scurt timp posibil, Serviciului Dispecerat, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele din competența compartimentului, despre care a luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
- m) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de Serviciile aflate în structura Poliției Locale.
- n) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al sectorului 2, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- o) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează sectorul 2, pentru persoanele care locuiesc pe raza sectorului 2;
- p) elaborează documentele specifice serviciului și participă la arhivarea acestora;

- q) comunică, de îndată, Serviciului Dispecerat, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele aflate în competența compartimentului, despre care au luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
- r) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de Serviciile aflate în structura Poliției Locale Sector 2;
- s) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

Art. 36

(1) **Serviciul Intervenției Ordine Publică** este o structură cu competență complexă, care activează ca forță suplimentară în sprijinul structurilor operative ale Poliției Locale Sector 2, în vederea îndeplinirii unor misiuni cu grad de risc ridicat.

(2) Desfășoară activitatea principală pe raza teritorială a Sectorului 2 și are ca activitate principală acordarea de sprijin în regim de urgență structurilor operative din cadrul Poliției Locale Sector 2.

(3) Serviciul Intervenției Ordine Publică se subordonează Directorului General Adjunct al Poliției Locale Sector 2 și nemijlocit Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică.

(4) Serviciul este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) acordă sprijin în regim de urgență structurilor operative din cadrul Poliției Locale Sector 2
- b) intervine împreună cu organele abilitate la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt, sesizarea și rezolvarea acestora;
- c) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- d) intervine la semnalele de alertă transmise de dispecerat, la obiectivele proprii sau la solicitarea structurilor operative în caz de nevoie, acționând potrivit normelor legale și procedurilor operaționale specifice;
- e) acționează în colaborare cu structurile din cadrul Poliției Locale Sector 2 în scopul menținerii ordinii și liniștii publice pe raza de competență;
- f) acționează împreună cu Poliția, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte autorități prevăzute de lege, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitarea și înlăturarea urmărilor provocate de astfel de evenimente pe raza Sectorului 2 a Municipiului București;
- g) sprijină Poliția Română în activități de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- h) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și de instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- i) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- j) participă la acțiunile de evacuare din imobile, în condițiile legii;
- k) participă la acțiunile de dezafectare/demolare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice.
- l) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică pe raza sectorului 2, aprobat în condițiile legii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- m) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației locale, pentru faptele constatate pe raza sectorului 2;
- n) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- o) 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;
- p) comunică, în cel mai scurt timp posibil, Serviciului Dispecerat, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele aflate în competența compartimentului, despre care a luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
- q) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de Serviciile aflate în structura Poliției Locale.
- r) tehnoredactează documentele elaborate în cadrul Serviciului (planul lunar, planul de muncă semestrial și anual, raportul de îndeplinire a planului de munca lunar, bilanțurile trimestriale și anuale);
- s) tehnoredactează documente și răspunsuri pe baza documentării prealabile și prezintă la semnat Directorului Executiv corespondența cu materialul de bază;
- t) asigură transmiterea documentelor și a corespondenței primite, le înaintează conducerii, înregistrează, repartizează și urmărește soluționarea acestora;
- u) asigură multiplicarea diverselor materiale în interesul instituției la solicitarea șefilor ierarhici și le distribuie la nivelul Serviciului Ordine Publică conform dispozițiilor primite;
- v) arhivează documentele întocmite la nivelul Serviciilor de Ordine Publică;
- w) raportează zilnic directorului direcției, situațiile deosebite constatate în timpul desfășurării serviciului;
- x) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de Serviciile aflate în structura Poliției Locale.
- y) execută în condițiile legii mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează sectorul 2, pentru persoanele care locuiesc pe raza sectorului 2;
- z) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

Art. 37

(1) **Serviciul Ordine Publică, Monitorizare Unități de Învățământ** desfășoară activitatea principală pe zona de competență și acționează conform competențelor legale pe raza teritorială a Sectorului 2.

(2) Serviciul Ordine Publică, Monitorizare Unități de Învățământ se subordonează Directorului General Adjunct al Poliției Locale Sector 2 și nemijlocit Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică.

(3) Serviciul Ordine Publică, Monitorizare Unități de Învățământ este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- b) 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;

- c) duce la îndeplinire comunicarea/afișarea actelor de procedură, execută în condițiile legii mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează sectorul 2, pentru persoanele care locuiesc pe raza sectorului 2;
- d) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică pe raza sectorului 2, aprobat în condițiile legii;
- e) acordă, pe teritoriul sectorului 2 sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- f) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- g) 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;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- i) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- j) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației locale, pentru faptele constatate pe raza sectorului 2;
- l) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;
- m) 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;
- n) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- o) tehnoredactează documentele elaborate în cadrul Serviciului;
- p) tehnoredactează documente și răspunsuri pe baza documentării prealabile, și prezintă la semnat Directorului Executiv corespondența cu materialul de bază;
- q) asigură transmiterea documentelor și a corespondenței primite, le înaintează conducerii, înregistrează, repartizează și urmărește soluționarea acestora;
- r) comunică, în cel mai scurt timp posibil, Serviciului Dispecerat, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele în competența compartimentului, despre care a luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;
- s) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile aflate în structura Poliției Locale Sector 2;
- t) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile aflate în structura Poliției Locale Sector 2;
- u) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

Art. 38

Activitatea Serviciilor 1 - 4 Ordine Publică, Serviciul Intervenții Ordine Publică, Serviciul Ordine Publică, Monitorizare Unități de Învățământ are caracter permanent, iar personalul structurii își desfășoară activitatea în ture/schimburi în conformitate cu necesitățile operative și se execută permanent 24/24h, 365 zile/an.

Art. 39

(1) **Compartimentul Control Acces și Siguranță Obiectiv** se subordonează nemijlocit Directorului Executiv al Direcției Ordine Publică.

(2) Activitatea Compartimentului Control Acces și Siguranță Obiectiv are caracter permanent, iar persoanalul structurii își desfășoară activitatea în schimburi/ture, în conformitate cu necesitățile operative și se desfășoară permanent 24/24h, 365 zile/an.

(3) Atribuții:

- a) asigură controlul accesului de persoane și auto în incinta obiectivelor, cu respectarea normelor prevăzute de regulamentele interioare, stabilite la nivelul fiecărui obiectiv în care își desfășoară activitatea;
- b) comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- c) Sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile aflate în structura Poliției Locale.
- d) asigură măsuri de ordine publică în imediata apropiere a obiectivelor în care își desfășoară activitatea și integritatea bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local;
- e) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- f) realizează măsuri specifice de protecție și pază a obiectivului Primăria Sectorului 2;
- g) desfășoară activitățile circumscrise controlului accesului la intrările în Primăria Sectorului 2;
- h) întreprinde măsurile ce se impun pentru gestionarea registrelor și a altor elemente de protecție din perspectiva programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate, la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- i) întreprinde măsurile legale ce se impun în scopul evitării producerii unor incidente de securitate, la nivelul Primăriei Sectorului 2;
- j) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

6.2. DIRECȚIA CIRCULAȚIE, MONITORIZARE ȘI DISPECERAT

Art. 40

(1) **Direcția Circulație, Monitorizare și Dispecerat** este condusă de Directorul Executiv al direcției și se subordonează Directorului General al Poliției Sector 2 și nemijlocit Directorului General Adjunct.

(2) Direcția Circulație, Monitorizare și Dispecerat are în componență:

- Serviciul Circulație;
- Serviciul Ridicări și Auto Abandonate;
- Serviciul Monitorizare;
- Serviciul Dispecerat.



Art. 41

- (1) **Serviciul Circulație** se subordonează Directorului General Adjunct al Poliției Locale Sector 2 și nemijlocit Directorului Executiv al Direcției Circulație, Monitorizare și Dispecerat.
- (2) Activitatea Serviciului Circulație are caracter permanent, iar personalul structurii își desfășoară activitatea în ture/schimburi în conformitate cu necesitățile operative.
- (3) Serviciul Circulație este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:
- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza Sectorului 2, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
 - b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră, sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
 - c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
 - d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
 - e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
 - f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
 - g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și iau primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
 - h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
 - i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
 - j) 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;
 - k) 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;
 - l) sprijină în limita competențelor activitățile desfășurate de serviciile aflate în structura Poliției Locale Sector 2;
 - m) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
 - n) arhivează documentele create în cadrul serviciului, potrivit actelor normative în vigoare și le predă serviciului de specialitate;
 - o) generează diferite raportări ale activității în funcție de solicitări;
 - p) înregistrează procesele verbale de constatare a contravențiilor în platforma SINEPCVI – Abateri (EVA)
 - q) răspunde sesizărilor petenților, persoanelor fizice sau juridice;
 - r) întocmesc și eliberează documentele privind înregistrarea sau radierea din circulație a mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București.

- s) întocmește și gestionează baza de date cu privire la notele de constatare conform OUG nr. 195/2002, somațiile transmise proprietarilor de auto și procesele verbale încheiate, asigurând actualizarea permanentă a acesteia;
- f) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

Art. 42

(1) Serviciul Ridicări și Auto Abandonate se subordonează Directorului General Adjunct al Poliției Locale Sector 2 și nemijlocit Directorului Executiv al Direcției Circulație, Monitorizare și Dispecerat.

(2) Activitatea Serviciului Ridicări și Auto Abandonate are caracter permanent, iar personalul structurii își desfășoară activitatea în ture/schimburi în conformitate cu necesitățile operative.

(3) Serviciul Ridicări și Auto Abandonate este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al sectorului 2;
- b) dispun ridicarea autovehiculelor conform competențelor cu respectarea prevederilor HCLS2 nr. 386/2022 privind Regulamentul privind ridicarea, transportul, depozitarea și restituirea vehiculelor staționate neregulamentar pe partea carosabilă a drumurilor publice de pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 a Municipiului București, a celor staționate pe domeniul public, a celor parcate pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semn internațional pentru persoanele cu handicap, cât și a vehiculelor care ocupă/blochează nelegal locurile de parcare de reședință;
- c) întocmește documentația necesară pentru aplicarea Legii nr. 421/2002 în ceea ce privește vehiculele fără stăpân sau abandonate pe domeniului public sau privat al statului sau al municipității, pe raza Sectorului 2 al Municipiului București;
- d) transmite dosarul întocmit pentru fiecare vehicul către Direcția Juridică în vederea întocmirii referatului și înaintarea acestuia către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București, pentru emiterea Dispoziției privind declararea acestuia ca fiind vehicul abandonat/fără stăpân, identificat pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București;
- e) înregistrează procesele verbale de constatare a contravențiilor în platforma SINEPCVI – Abateri (EVA);
- f) arhivează documentele create în cadrul serviciului, potrivit actelor normative în vigoare și le predă serviciului de specialitate;
- g) identifică locațiile cu dispozitive amplasate ilegal, pentru menținerea liberă a unui spațiu aparținând domeniului public și stabilește acțiuni de îndepărtare a acestora de pe raza Sectorului;
- h) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de serviciile aflate în structura Poliției Locale Sector 2;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- j) 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;
- k) 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;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- m) 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;
- n) întocmește baza de date cu autovehiculele abandonate/fără stăpân, identificate pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București și asigură actualizarea permanentă a acesteia;
- o) răspunde sesizărilor petenților, persoanelor fizice sau juridice;
- p) întocmesc și eliberează documentele privind înregistrarea sau radierea din circulație a mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București.
- q) întocmește și gestionează baza de date cu privire la notele de constatare conform OUG195/2002, somațiile transmise proprietarilor de auto și procesele verbale încheiate, asigurând actualizarea permanentă a acesteia;
- r) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

Art. 43

- (1) **Serviciul Monitorizare** se subordonează Directorului General Adjunct al Poliției Locale Sector 2 și nemijlocit Directorului Executiv al Direcției Circulație, Monitorizare și Dispecerat.
- (2) Serviciul Monitorizare este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:
 - a) supravegherea permanentă a zonelor monitorizate pentru cunoașterea în orice moment și în timp real a situației operative din zona de responsabilitate;
 - b) monitorizarea principalelor puncte sau zone vulnerabile, de risc, asigurate cu camere video și aflate strict pe domeniul public;
 - c) asigurarea transferului de informații către dispeceratul Poliției Locale Sector 2, pentru dispunerea măsurilor utile și urgente de aplanare a unor situații apărute în zona de supraveghere, ce pot pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente);
 - d) asigurarea cooperării cu alte structuri sau instituții de drept, cu atribuții pe linia ordinii și siguranței publice, prin prelucrarea, stocarea și transmiterea datelor solicitate în temeiul prevederilor legale;
 - e) obținerea, centralizarea și stocarea informațiilor și datelor care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și prelucrate, cu respectarea Regulamentului (UE) nr. 679/2016 și a normelor legale în vigoare;
 - f) surprinderea în flagrant a persoanelor care săvârșesc fapte penale sau contravenționale;
 - g) elaborează răspunsuri la sesizările și solicitările persoanelor fizice și juridice, conform competențelor legale;
 - h) ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și confidențialității prelucrării datelor cu caracter personal;
 - i) constată și raportează de îndată, pe cale ierarhică, deficiențele funcționale ale sistemelor de monitorizare video, în vederea remedierii acestora;
 - j) transmite cu celeritate datele de interes către echipele operative implicate în derularea misiunilor specifice;
 - k) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

(2) Activitatea Serviciului Monitorizare se desfășoară permanent 24/24 h, 365 zile/an, în trei schimburi x 8 ore, pentru asigurarea suportului structurilor operative.

Art. 44

(1) **Serviciul Dispecerat** se subordonează Directorului General Adjunct al Poliției Locale Sector 2 și nemijlocit Directorului Executiv al Direcției Circulație, Monitorizare și Dispecerat.

(2) Serviciul Dispecerat este condus de un șef serviciu, iar obiectivul general al structurii este acela de a acorda suport și sprijin structurilor operative pe timpul desfășurării misiunilor specifice.

(3) Atribuții specifice:

- a) coordonarea activității personalului propriu și intervenția la evenimente a structurilor operative, verificarea în baza de date a Ministerului Administrației și Internelor a persoanelor și autovehiculelor pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice în condițiile legii;
- b) cunoașterea misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în activitate,
- c) raportarea evenimentelor deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații;
- d) elaborarea și prezentarea zilnică a sintezei cu principalele fapte și evenimente operative care au avut loc pe raza de competență;
- e) cunoașterea prevederile *Planului de alarmare* și verificarea funcționalității sistemului tehnic de alarmare;
- f) asigură păstrarea și distribuirea armamentului din dotare cu respectarea normelor legale în vigoare;
- g) preluarea apelurilor telefonice și transmiterea aspectelor sesizate spre verificare și soluționare în funcție de competența fiecărei structuri organizatorice, înregistrarea și ținerea evidenței acestora;
- h) asigură legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care Poliția Locală Sector 2 intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- i) primește, verifică și transmite Directorului General, Directorului General Adjunct și Directorilor Executivi ai Poliției Locale Sector 2, datele și informațiile care au legătură cu producerea unor evenimente semnificative;
- j) asigură comunicarea operativă cu toate efectivele Poliției Locale Sector 2;
- k) urmărește itinerariul patrulelor auto și prezintă situația staționărilor nejustificate pe timpul nopții superiorilor ierarhici;
- l) asigură distribuirea mijloacelor tehnice de comunicare și asigurarea funcționalității acestora;
- m) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

(4) Activitatea Serviciului Dispecerat are caracter permanent, iar personalul structurii își desfășoară activitatea în schimburi/ture, în conformitate cu necesitățile operative și se desfășoară permanent 24/24h, 365 zile/an.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6.3. DIRECȚIA CONTROL

Art. 45

(1) **Direcția Control** este condusă de Directorul Executiv al direcției și se subordonează nemijlocit Directorului General la Poliției Sector 2.

(2) Direcția Control are în componență:

- Serviciul Control Comercial, Domeniu Public și Piețe;
- Serviciul Protecția Mediului;
- Serviciul Disciplina în Construcții și Publicitate;
- Compartimentul Evidența Persoanelor.

Art. 46

(1) **Serviciul Control Comercial, Domeniu Public și Piețe** se subordonează Directorului General al Poliției Locale Sector 2 și nemijlocit Directorului Executiv al Direcției Control.

(2) Activitatea Serviciului Control Comercial, Domeniu Public și Piețe are caracter permanent și se desfășoară în schimburi/ture, conform planicării șefului structurii, aprobată de Directorul Executiv al Direcției Control.

(3) Serviciul Control Comercial, Domeniu Public și Piețe este condus de un șef serviciu și asigură realizarea funcției de control privind respectarea legislației și a actelor normative care reglementează activitatea economică desfășurată în spațiile comerciale deținute de operatorii economici, pe domeniul public, în piețe agroalimentare, târguri și oboare pe raza Sectorului 2.

(4) Atribuțiile personalului încadrat la Serviciul Control Comercial, Domeniu Public și Piețe sunt următoarele:

I. În domeniul Controlului Comercial:

- a) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor și prestarea serviciilor desfășurate de operatorii economici în structurile comerciale situate pe raza Sectorului 2;
- b) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, avizelor, licențelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative emise de autoritățile administrației publice centrale și locale, a documentelor de proveniență a mărfii, a calificării personalului din domeniul alimentației publice, sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli pe care nu sunt abilitați să aplice sancțiuni contravenționale;
- c) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios în magazinele specializate;
- d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea/desfacerea băuturilor alcoolice și produselor din tutun, precum și fumatul în spațiile publice;
- e) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de funcționare al operatorilor economici, precum și respectarea practicilor comerciale referitoare la vânzările cu preț redus;
- f) verifică și soluționează petițiile terților și elaborează răspunsuri/puncte de vedere la solicitările formulate de alte autorități publice cu care cooperează în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în limita atribuțiilor legale;
- g) verifică respectarea dispozițiilor Primarului Sectorului 2 al Municipiului București;
- h) constată și sancționează contravențional, în temeiul actelor normative pentru care există abilitare, faptele de comerț săvârșite fără respectarea prevederilor legale, dispunând după caz, măsuri complementare;
- i) constată și sancționează, în condițiile legii nr. 61/1991, nerespectarea normelor de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;
- j) cooperează și acordă sprijin autorităților de control din domeniul sanitar, sanitar- veterinar, de mediu și de protecție a consumatorilor, respectiv structurilor de specialitate din cadrul M.A.I. în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
- k) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Poliției Locale Sector 2;
- l) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2,

ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

II. În domeniul Control Domeniu Public și Piețe:

- a) asigură controlul ocupării domeniului public de către persoane fizice și/sau juridice operatori economici autorizați/ neautorizați, Întreprinderi Familiale, Întreprinderi Individuale, Persoane Fizice Autorizate, producători sau meșteșugari, care își desfășoară activitatea economică în sediu ambulant situat pe domeniul public al Sectorului 2, târguri, oboare, piețe agroalimentare sau piețe volante.
- b) acționează în scopul respectării normelor legale privind activitățile comerciale desfășurate în zonele și locurile publice, verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a avizelor, aprobărilor, precum și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative emise de autoritățile administrației publice centrale și locale, constată și aplică sancțiuni contravenționale în limita competențelor;
- c) verifică respectarea practicilor comerciale desfășurate de operatorii economici, persoane fizice și juridice autorizate și producătorii particulari, pe domeniul public, în piețe agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- d) verifică, constată și aplică sancțiuni contravenționale stabilite prin actele normative aflate în competența Poliției Locale Sector 2, în scopul respectării regulilor și normelor de comerț, prestărilor de servicii, prevenirii și combaterii actelor de comerț ambulant neautorizat desfășurate pe domeniul public;
- e) verifică respectarea de către operatorii economici a avizelor temporare de ocupare a locului public, acordurile și aprobările stabilite prin actele administrative emise de administrația publică locală și centrală, elaborează puncte de vedere privind amplasarea și dimensiunea suprafețelor utilizate de operatorii economici, în vederea conformării cu acordurile și reglementările în cauză, pentru terase sezoniere, agregate frigorifice și mobilier stradal;
- f) identifică mărfurile și produsele confiscate/abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spațiile deținute de autoritățile administrației publice locale ori a altor servicii/ instituții de interes public și aplică procedurile legale de ridicare a acestora și predare la magazie;
- g) asigură predarea-primirea produselor alimentare și nealimentare confiscate și a celor abandonate în depozitul/magazia Poliției Locale Sector 2, conform reglementărilor legale.
- h) valorificarea produselor alimentare și nealimentare confiscate, cât și cele abandonate, se face în urma evaluării de către comisia constituită la nivelul Poliției Locale Sector 2, în acord cu prevederile legale aplicabile;
- i) verifică și soluționează petițiile terților și elaborează răspunsuri / puncte de vedere la solicitările formulate de alte autorități publice cu care cooperează în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu, în limita atribuțiilor legale;
- j) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios comercializate pe domeniul public;
- k) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Poliției Locale Sector 2;
- l) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

Art. 47

(1) **Serviciul Protecția Mediului** se subordonează Directorului General al Poliției Locale Sector 2 și nemijlocit Directorului Executiv al Direcției Control.

(2) Activitatea Serviciului Protecția Mediului are caracter permanent și se desfășoară în schimburi/ture, conform planificării șefului structurii, aprobată de Directorul Executiv al Direcției Control.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- (3) Serviciul Protecția Mediului este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții:
- a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
 - b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
 - c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
 - d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al sectorului 2 sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
 - e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
 - f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;
 - g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
 - h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
 - i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
 - j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor;
 - k) propune programe, elaborează proiecte referitoare la protecția mediului înconjurător și strategii de acțiune și control, pentru eliminarea factorilor care provoacă pe raza sectorului poluare, deversarea de deșeuri, luând măsuri de igienizare a zonelor, în colaborare cu servicii publice specializate;
 - l) comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
 - m) supraveghează depozitele de deșeuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;
 - n) verifică modul de gestionare a deșeurilor din construcții, demolări, menajere, recuperabile, periculoase etc., vizând precolectarea, colectarea, transportul, sortarea, valorificarea/ depozitarea finală sau neutralizarea acestora, astfel încât să fie evitat/diminuat riscul abandonării sau eliminării acestora în afara spațiilor autorizate în acest scop;
 - o) verifică dacă persoanele fizice/juridice care intenționează să evacueze deșeurile rezultate din reparații și amenajări în locuințe au încheiat cu operatorul autorizat/delegat/ licențiat pe raza Sectorului 2/Municipiul București un contract pentru preluarea acestora;
 - p) verifică întocmirea/ ținerea la zi a evidenței gestiunii deșeurilor pe tipuri de deșeuri și codificarea acestora (conform prevederilor legale în vigoare), inclusiv transmiterea acestora la instituțiile/autoritățile de protecția mediului;
 - q) verifică să nu se murdărească căile publice (auto sau pietonale) ca urmare a activităților de încărcare – descărcare a mijloacelor de transport sau la ieșirea acestora din incinta șantierului;
 - r) verifică efectuarea de lucrări de salubritate a domeniului public și a amplasamentelor organizărilor de șantier aprobate, atât pe parcursul derulării lucrărilor edilitare – gospodărești cât și la finalizarea lor;
 - s) verifică dacă sunt luate măsuri de împiedicare a producerii și răspândirii prafului în și din incinta organizărilor de șantier, pe traseul lucrărilor edilitare – gospodărești și pe amplasamentele de lucrări de demolare construcții, prin realizarea stropirii și prin pulverizare cu apă suficientă, a amplasamentului sau porțiunilor din clădire supuse demolării sau prin folosirea de jgheaburi specifice pentru descărcare la aruncarea/căderea liberă de la înălțime a materialelor/deșeurilor;
 - t) verifică dacă sunt luate măsuri de asigurare (acolo unde permite amplasamentul sau să se realizeze în exteriorul acestuia, pe domeniul public/privat în baza încheierii unor documente de folosință în acest sens) a unei rampe de spălare sau de curățare a roților/șenilelor

autovehiculelor/utilajelor de orice fel care părăsesc organizările de șantier, pentru a preveni murdărirea căilor publice.

- u) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Poliției Locale Sector 2;
- v) consultă și interoghează baza de date aparținând instituțiilor abilitate (Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național al Registrului Comerțului) conform protocoalelor încheiate în vederea identificării persoanelor fizice și juridice care încalcă normele legale de disciplină în construcții;
- w) în cazul nerespectării de către instituțiile publice sau de către persoanele fizice sau juridice a obligațiilor legale privind gospodărirea localităților, respectiv, obligația „să întrețină în stare corespunzătoare clădirile pe care le au în proprietate, anexele gospodărești, curțile și împrejurimile acestora, precum și instalațiile aferente acestora, prin efectuarea lucrărilor de reparații, amenajări și a altor lucrări specifice”, obligația „să asigure curățenia pe terenurile și locurile de depozitare aflate în proprietate, precum și pe căile de acces” și obligația „să asigure curățenia și igiena în imobilele și incintele deținute sub orice formă, inclusiv prin activități de curățare, dezinsecție și deratizare, potrivit normelor stabilite de consiliile locale”, execută acțiunile de curățare și igienizare conform prevederilor legale și cu respectarea termenelor de notificare, lucrările efectuându-se în numele și pe cheltuiala proprietarilor notificați, cu respectarea limitei fondurilor bugetare cu această destinație, cu condiția constituirii dreptului de creanță și a recuperării cheltuielilor de la proprietarii notificați, în condițiile legii; în toate cazurile în care proprietarul notificat nu permite accesul în imobilul supus lucrărilor de intervenție în vederea executării acestora, întreprinde demersurile legale ce se impun pentru solicitarea autorizării de către instanța judecătorească competentă, prin ordonanță președințială, dată cu citarea părților, după care va acționa pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor ordonanței, inclusiv prin punerea în executare a acestora de către executorul judecătoresc, în condițiile legii și cu sprijinul Direcției Juridice – Serviciul Juridic;
- x) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

Art. 48

(1) Serviciul Disciplina în Construcții și Publicitate se subordonează Directorului General al Poliției Locale Sector 2 și nemijlocit Directorului Executiv al Direcției Control.

(2) Activitatea Serviciului Disciplina în Construcții și Publicitate are caracter permanent și se desfășoară în schimburi/ture, conform planificării șefului structurii, aprobată de Directorul Executiv al Direcției Control.

(3) Serviciul Disciplina în Construcții și Publicitate este condus de un șef serviciu și are ca atribuții verificarea și urmărirea respectării Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare și a Normelor Metodologice de aplicare a acesteia – Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr. 839/12.10.2009.

(4) Activitatea Serviciului Disciplina în Construcții și Publicitate se desfășoară conform dispozițiilor art. 27 din Legea autorizării executării lucrărilor de construcții nr. 50/1991, cu modificările și completările ulterioare și ale dispozițiilor art. 8 din Legea poliției locale nr.155/2010, coroborate cu cele ale art. 3 din Legea 50/1991.

(5) Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

I. În domeniul disciplinei în construcții:

- a) controlează respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare pentru lucrările de construcție/demolare autorizate;
- b) verifică periodic respectarea disciplinei în construcții la lucrările în curs de execuție sau mai noi de 3 ani inclusiv în ceea ce privește organizările de șantier și ia măsuri în cazul încălcării legii, prin întocmirea de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și

- completările ulterioare și OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobat prin Legea 180/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- c) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
 - d) întreprinde demersuri pentru desființări silite, pe cale administrativă, a construcțiilor executate neautorizat, pe domeniul public sau privat al municipității, pe teritoriul administrativ al Sectorului 2 și administrat de Administrația Domeniului Public Sector 2;
 - e) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al subdiviziunii administrativ-teritoriale a Sectorului 2 al Municipiului București ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;
 - f) înaintează spre aprobare Primarului Sectorului 2 București adresa însoțită de nota de constatare privind stadiul în care se află lucrările executate nelegal, în vederea sesizării Serviciului Legislație, Contencios Administrativ al Direcției Juridice din cadrul Primăriei Sectorului 2 pentru promovarea acțiunii prevăzute de art. 32 și art. 33 din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a faptului că persoanele fizice și juridice sancționate contravențional nu s-au conformat măsurilor complementare dispuse prin procesele verbale de contravenție privind intrarea în legalitate prin obținerea autorizației de construire sau, în caz contrar, desființarea construcțiilor neautorizate.
 - g) întocmește notă de constatare a infracțiunii, pe care o înaintează prin adresă Parchetului de pe lângă Judecătoria Sectorului 2, însoțită de documentația aferentă, cu solicitarea dispunerii măsurilor legale;
 - h) colaborează cu organele de cercetare penală sau urmărire penală în toate cauzele, conform competențelor, la solicitarea acestora;
 - i) demarează și duce la îndeplinire, cu sprijinul Direcției Juridice – Serviciul Juridic, procedura de punere în executare a sentințelor civile definitive și irevocabile, de admitere a acțiunilor având ca obiect “autorizare desființare lucrări”, edificate fără autorizație de construire pe proprietăți particulare de pe raza sectorului 2 al municipiului București;
 - j) participă la acțiunile de desființare a construcțiilor neautorizate pe proprietăți particulare, pentru care există hotărâri judecătorești de desființare pentru îndeplinirea sentințelor;
 - k) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
 - l) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice serviciului;
 - m) înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, după caz, în vederea aplicării sancțiunii, împuternicitului Primarului Sectorului 2;
 - n) participă la acțiuni de control de specialitate, organizate de alte organisme abilitate, în strictă conformitate cu prevederile legale, atribuțiile de serviciu și competențele profesionale, la solicitarea Directorului General al instituției;
 - o) consultă și interoghează baza de date aparținând instituțiilor abilitate (Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național al Registrului Comerțului) conform protocoalelor încheiate în vederea identificării persoanelor fizice și juridice care încalcă normele legale de disciplina în construcții;
 - p) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

II. În domeniul Publicitate:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții cu caracter provizoriu respectiv, corpuri și panouri de afișaj, prisme și reclame situate atât pe căile și spațiile publice cât și cele private;
- b) efectuează controale privind respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/avize pentru amplasarea mijloacelor de publicitate atât pe căile și spațiile publice cât și pe cele private;
- c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afiș/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;
- d) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor legate de problemele specifice serviciului;
- e) înaintează persoanei împuternicite procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, după caz, în vederea aplicării sancțiunii;
- f) participă la acțiunile de desființare a mijloacelor de publicitate neautorizate amplasate pe domeniul public și pentru care au fost emise dispoziții de desființare pe cale administrativă precum și pe proprietăți particulare pentru care există hotărâri judecătorești de desființare pentru punerea în executare;
- g) identifică imobilele aflate în stare de neîntreținere și întocmesc, funcție de caz, proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor sau notă tehnică de constatare a stării tehnice a imobilelor, în vederea supraimpozitării;
- h) consultă și interoghează baza de date aparținând instituțiilor abilitate (Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2, Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Oficiul Național al Registrului Comerțului) conform protocoalelor încheiate în vederea identificării persoanelor fizice și juridice care încalcă normele legale de disciplina în construcții;
- i) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Poliției Locale Sector 2;
- j) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

Art. 49

(1) Compartimentul Evidența Persoanelor se subordonează Directorului Executiv al Direcției Control.

(2) Activitatea Compartimentului Evidența Persoanelor are caracter permanent și se desfășoară în schimburi/ture, conform planificării aprobată de Directorul Executiv al Direcției Control.

(3) Structura are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- c) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani și nu au solicitat eliberarea actului de identitate;
- d) identifică, legitimează și verifică persoanele care ocupă abuziv imobile de pe raza sectorului conform competențelor prevăzute de prevederile Legii 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice;

- e) verifică respectarea prevederilor Legii 196/2018- „privind privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor”, în limita competențelor Poliției Locale, prevăzute în actul normativ, constată contravenții și aplică sancțiuni;
- f) întocmește situații circumscrise asociațiilor de proprietari de pe raza sectorului și actualizează componența conducerii acestora, în scopul punerii la dispoziție a acestora serviciilor din cadrul Poliției Locale, respectiv autorității locale cu competențe în aplicarea altor norme legale care necesită astfel de informații;
- g) sprijină, în limita competențelor, activitățile desfășurate de structurile Poliției Locale Sector 2;
- h) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

6.4. DIRECȚIA JURIDICĂ

Art. 50

(1) **Direcția Juridică** este condusă de Directorul Executiv al direcției și se subordonează nemijlocit Directorului General la Poliției Sector 2.

(2) Direcția Juridică are în componență:

- Serviciul Juridic;
- Serviciul Managementul Resurselor Umane, Salarizare și Protecția Muncii;
- Compartimentul Prevenire și Protecția Muncii;
- Serviciul Relații Publice și Registratură;
- Compartimentul Achiziții Publice, Urmărire Derulare Contracte

(3) Durata normală a timpului de muncă a personalului din Direcția Juridică este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de lege și se desfășoară în intervalul orar stabilit conform planificărilor aprobate de Directorul Executiv al Direcției Juridice sau de Directorul General al Poliției Locale Sector 2, după caz.

Art. 51

(1) **Serviciul Juridic** se subordonează Directorului General al Poliției Locale Sector 2 și nemijlocit Directorului Executiv al Direcției Juridice.

(2) Serviciul Juridic este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

(3) Atribuții în domeniul juridic

- a) reprezintă Poliția Locală Sector 2 în fața instanțelor judecătorești, cu susținerea intereselor acesteia, promovează acțiuni în justiție pentru realizarea unor drepturi recunoscute de lege sau pentru restabilirea legalității, întocmește actele procedurale – întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții, exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile, (și toate celelalte diligențe necesare) la acțiunile promovate împotriva Poliției Locale Sector 2 București;
- b) urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care s-a asigurat apărarea instituției;
- c) ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general și ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- d) în baza unei delegații speciale date de directorul general, formulează pretențiile, renunțarea la acestea și formulează și transmite răspunsuri la interogatorii și face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Poliția Locală Sector 2 justifică un interes;
- e) participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- f) primește plângerile din partea terțelor persoane și sesizările formulate de diferite servicii și direcții, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- g) asigură asistența juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Locale Sector 2, cât și în cadrul Primăriei Sector 2;
- h) avizează acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității și acordă aviz de legalitate contractelor, convențiilor, protocoalelor, acordurilor, deciziilor emise de către directorul general, sau a oricăror alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile din cadrul instituției, întocmite de structurile organizatorice sau de către terți;
- i) elaborează proiectele de Dispoziții de Primar al Sectorului 2 privind propunerea de punere în aplicare a Legii nr.421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ - teritoriale și le transmite împreună cu referatele de specialitate și documentația aferentă în scopul emiterii lor;
- j) monitorizează procesele verbale emise de polițiștii locali împuterniciți să constate contravenții și să aplice sancțiuni, conform competențelor, urmărind și înregistrând toate etapele pe care le

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

parcurg acestea până la achitarea amenzilor stabilite, sau până la transmiterea titlurilor executorii către toate organele de executare silită.

- k) eficientizează activitatea având ca scop eliminarea erorilor ce apar ca urmare a redactării proceselor verbale, înregistrează contestațiile împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și întocmește și prezintă, la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate, situația soluționării proceselor verbale;
- l) asigură gestionarea bazei de date a litigiilor și a întregii corespondențe, în format fizic și electronic;
- m) întocmește formele legale în scopul desființării pe cale administrativă a construcțiilor provizorii (al cărui titular a fost sau nu identificat), pentru care nu a fost obținută autorizație/aviz de amplasare, sau pentru faptul că nu a fost respectată autorizația;
- n) întocmește puncte de vedere de specialitate la solicitarea temeinic justificată a compartimentelor instituției și soluționează plângerile prealabile formulate împotriva actelor administrative, în baza Legii Contenciosului Administrativ;
- o) întocmește și transmite puncte de vedere la solicitarea reprezentanților Primăriei Sector 2, în vederea formulării întâmpinărilor la plângerile împotriva Dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, privind desființarea construcțiilor neautorizate, precum și puncte de vedere la solicitarea reprezentanților Primăriei Sector 2, în vederea formulării întâmpinărilor la plângerile împotriva Hotărârilor de Consiliu Local Sector 2;
- p) elaborează proiecte de acte normative și reglementări specifice instituției publice, rapoarte de specialitate, referate, informări necesare elaborării unor acte administrative, precum și proiecte de acte administrative care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;
- q) înregistrează, monitorizează și ține evidența Dispozițiilor Primarului Sector 2, Dispozițiilor de Primar General al municipiului București și le transmite celorlalte compartimente interesate și asigură arhivarea fizică a acestora;
- r) înregistrează, monitorizează și ține evidența Hotărârilor de Consiliu Local al Sectorului 2, precum și a Hotărârilor emise de Consiliul General al municipiului București și le transmite celorlalte compartimente și asigură arhivarea fizică a acestora;
- s) asigură, săptămânal informarea Primarului Sectorului 2, cu privire la activitățile derulate în cadrul serviciului;
- t) asigură informarea imediată a Directorului General și a conducătorilor structurilor de resort, cu privire la hotărârile judecătorești pronunțate ce afectează interesele autorității și instituției publice (pretenții, reparare prejudicii, daune interese, penalități de întârziere, cheltuieli de judecată, etc.).
- u) informează structurile din cadrul instituției asupra măsurilor necesare îmbunătățirii activității de constatare și sancționare a contravențiilor, în funcție de statistica hotărârilor instanțelor judecătorești;
- v) participă la instruirea agenților constatare, cu privire la actele normative intrate în vigoare;
- w) ia măsuri pentru punerea în executare a titlurilor executorii prin intermediul Birourilor executorilor judecătorești competente;
- x) întocmește documentele necesare în relația cu organele de urmărire penală, sau alte instituții cu atribuții de control;
- y) îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă;
- z) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

Art. 52

(1) **Serviciul Managementul Resurselor Umane, Salarizare și Protecția Muncii** se subordonează Directorului General al Poliției Locale Sector 2 și nemijlocit Directorului Executiv al Direcției Juridice.

(2) **Serviciul Managementul Resurselor Umane, Salarizare și Protecția Muncii** este condus de un șef serviciu.

(3) **Atribuții generale:**

- a) asigură managementul resurselor umane ale instituției;
- b) asigură salarizarea personalului din cadrul Poliției Locale Sector 2;
- c) asigură respectarea de către salariați a dispozițiilor legale cu privire la securitatea și sănătatea în muncă desfășurând activități de prevenire și protecție, precum și activități complementare din domeniul situațiilor de urgență, cum ar fi prevenirea și stingerea incendiilor și protecție civilă.;
- d) asigură secretariatul Comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), implementat la nivelul instituției;

(4) **Atribuții specifice pe linie de resurse umane:**

- a) asigură aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea resurselor umane din cadrul Poliției Locale Sector 2;
- b) asigură inițierea documentației privind elaborarea, modificarea, actualizarea organigramei, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a statutului de funcții, în vederea transmiterii acestora la Primăria Sector 2 a Municipiului București pentru inițierea proiectelor de hotărâre a Consiliului Local;
- c) elaborează Statul de funcții, Organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Poliției Locale Sector 2, proiectele de hotărâri de Consiliului Local referitoare la modificarea acestora;
- d) ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Poliției Locale Sector 2 și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici toate informațiile cuprinse în evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul acesteia;
- e) asigură consiliere în domeniul resurselor umane funcționarilor publici/ personalului contractual din cadrul Poliției Locale Sector 2;
- f) întocmește deciziile emise de directorul general al Poliției Locale Sector 2 privind activitatea de resurse umane: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de mutare, transfer, de stabilire sau modificare a retribuției cu ocazia majorărilor generale, de promovare, conform procedurilor aprobate;
- g) stabilește încadrarea pe funcție și salariile de încadrare, sporurile și indemnizațiile acordate pentru personalul instituției, întocmind situațiile centralizatoare corespunzătoare;
- h) propune conducerii instituției ocuparea posturilor vacante, în temeiul legii și asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor;
- i) asigură recrutarea și selecția de personal, în funcție de aptitudinile, experiența și competența candidaților raportate la necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului, organizând concursuri în conformitate cu prevederile legale și cu statutul de funcții al instituției;
- j) asigură secretariatul comisiilor de concurs în cazul angajării personalului și întocmește formalitățile necesare pentru desfășurarea acestora;
- k) asigură secretariatul comisiilor de examinare în cazul avansării personalului și întocmește formalitățile necesare pentru desfășurarea acestora;
- l) întocmește formalitățile necesare încadrării personalului: deciziile de numire, de angajare, contractele, angajamentele, note de fundamentare, adresele de transfer, pentru personalul din instituție;
- m) efectuează lucrările necesare legate de promovare, sancționarea, modificarea raporturilor de serviciu, încetarea activității, definitivarea în funcție, etc pentru personalul Poliției Locale Sector 2;
- n) gestionează dosarele profesionale pentru personalul din cadrul Poliției Locale Sector 2;
- o) înregistrează și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale angajaților Poliției Locale Sector 2 care au obligația depunerii acestora;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- p) ține evidența funcțiilor contractuale și a personalului contractual din cadrul instituției., potrivit programului REVISAL stabilit de Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- q) gestionează fișele de post (evidență, actualizare, arhivare, înregistrare și transmitere către salariați) pentru toți angajații instituției și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților;
- r) întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
- s) eliberează adeverințe pentru calitatea de salariat, precum și alte documente, la cererea personalului;
- t) întocmește planul de pregătire profesională și de perfecționare a personalului, coordonează activitatea de elaborare a temelor, urmărește modul de desfășurare a pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;
- u) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților;
- v) centralizează prezența zilnică la serviciu întocmită la nivelul fiecărei structuri și întocmește pontajele lunare centralizatoare;
- w) centralizează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ținând evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, ține evidența concediilor medicale, a concediilor fără salariu, concediilor pentru evenimente familiale deosebite, ține evidența orelor suplimentare efectuate de salariați;
- x) urmărește respectarea programului zilnic de lucru, verificând prin sondaj prezența la serviciu a salariaților, semnalând directorului general neregulile constatate;

(5) Atribuții pe linie de salarizare:

- a) întocmește *Statele de plată* a salariilor personalului instituției, precum și a altor drepturi banesti și indemnizații cuvenite pentru activitatea unor membri în diferite comisii - potrivit legislației în vigoare, pe baza pontajelor sau notelor de fundamentare întocmite de către structura de resurse umane.
- b) întocmește fluturașii, situația recapitulativă, situația „*monitorizarea cheltuielilor de personal*” și „*statistica cheltuielilor de personal*”;
- c) gestionează și actualizează permanent datele din sistemul informațional de salarizare al instituției cu informații privind: datele rezultate din îndeplinirea atribuțiilor specifice, prin introducerea în program a reținerilor salariale (CAR, telefoane, pensii alimentare, garanții, popriri etc.); concediile medicale ale salariaților, eliberând adeverințele medicale prevăzute de legislația în vigoare
- d) întocmește adeverințele de venit și eliberează copii de pe actele doveditoare ale veniturilor solicitate de către salariați, după aprobarea conducătorului instituției;
- e) întocmește declarațiile statistice privind drepturile salariale și alte drepturi banesti în conformitate cu legislația în vigoare în domeniu, pe care le transmit către instituțiile publice de resort.

(6) Atribuții pe linia controlului intern managerial:

- a) organizează desfășurarea ședințelor Comisiei din dispoziția președintelui Comisiei;
- b) pregătește documentele necesare desfășurării ședințelor Comisiei de monitorizare și le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor, cu cel puțin 2 zile înainte de ședințele comisiei;
- c) întocmește minutele ședințelor, pe care le transmite (în format electronic prin e-mail) membrilor Comisiei;
- d) asigură diseminarea dispozițiilor Comisiei (în scris sau prin e-mail) și o bună comunicare între compartimentele instituției și Comisiei. Secretariatul menține permanent legătura cu persoanele de contact desemnate de membrii Comisiei din cadrul instituției;
- e) verifică dacă procedurile respectă structura minimală, aprobată prin procedura internă;
- f) elaborează situațiile centralizatoare și raportul anual privind implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției.

(7) Compartimentul Prevenire și Protecția Muncii gestionează activitățile din domeniul sănătății și securității în muncă, după cum urmează:

- a) asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă/posturi de lucru;
- b) asigură întocmirea „fișelor de expunere la riscuri profesionale” pentru fiecare loc de muncă;

- c) elaborează și actualizează „Planul de prevenire și protecție anual”;
 - d) asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
 - e) elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
 - f) asigură instruirea și informarea personalului pe probleme de securitate și sănătate în muncă;
 - g) controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - h) gestionează fișele de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în muncă și elaborează chestionare privind testarea anuală în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - i) prezintă documentele și dă relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor/accidentelor de muncă;
 - j) ține evidența meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
 - k) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmește necesarul cu echipamente individuale de protecție pentru lucrători;
 - l) întocmește necesarul de materiale igienico-sanitare;
 - m) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților de prevenire și protecție;
 - n) întocmește documentele necesare pentru asigurarea măsurilor de prevenire și protecție la locul de muncă (ex: acordarea vaccinurilor gripale, alimentație de protecție, măsuri pentru protecția angajaților în perioadele cu temperaturi extreme, materiale sanitare în vederea prevenirii îmbolnăvirii cu diferite virusuri, etc.);
 - o) participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
 - p) asigură demersurile necesare funcționării Comitetului de securitate și sănătate în muncă (alegeri în vederea desemnării reprezentanților lucrătorilor în CSSM, întocmire dispoziții privind componența comitetului, etc.);
 - q) participă la ședințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă constituit la nivel de instituție și asigură secretariatul CSSM.
- (8) De asemenea, Compartimentul Prevenire și Protecția Muncii gestionează activitățile din domeniul situațiilor de urgență (protecție civilă, PSI), după cum urmează:
- a) elaborează instrucțiuni proprii în domeniul situațiilor de urgență pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
 - b) asigură instruirea și informarea personalului în domeniul situațiilor de urgență;
 - c) elaborează chestionare privind testarea anuală în domeniul situațiilor de urgență;
 - d) gestionează fișele de instruire individuale în domeniul situațiilor de urgență;
 - e) verifică și îndrumă personalul unității în aplicarea măsurilor de protecție civilă și prevenirea și stingerea incendiilor;
 - f) ține evidența stingătoarelor și a hidranților de interior din dotarea unității și completează de câte ori este nevoie necesarul cu aceste echipamente;
 - g) întocmește Planul de evacuare, a angajaților și a bunurilor materiale din cadrul instituției, Planul de intervenție la incendiu, Fișa obiectiv pentru instituție, precum și alte acte de autoritate și documente specifice în domeniul situațiilor de urgență care vizează sediul instituției;
 - h) organizează exerciții de evacuare la incendii, precum și de folosire a mijloacelor de apărare împotriva incendiilor pentru angajații instituției.
- (9) De asemenea, Compartimentul Prevenire și Protecția Muncii gestionează supravegherea sănătății lucrătorilor la angajare/periodic/reluarea activității, respectiv:
- a) întocmește referatul de necesitate și caietul de sarcini pentru contractarea serviciului de medicina muncii;
 - b) asigură întocmirea solicitărilor pentru efectuarea examenului medical de angajare, precum și programarea noilor angajați la aceste examene;
 - c) asigură programarea angajaților pentru efectuarea controlului medical periodic;

- d) ține evidența „Fișelor de aptitudine” ale salariaților emise de medicul de medicina muncii;
 - e) întocmește și gestionează documentele necesare privind protecția maternității la locul de muncă.
- (10) Serviciul Managementul Resurselor Umane, Salarizare și Protecția Muncii îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

Art. 53

(1) **Serviciul Relații Publice și Registratură** se subordonează Directorului General al Poliției Locale Sector 2 și nemijlocit Directorului Executiv al Direcției Juridice.

(2) Serviciul Relații Publice și Registratură este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții generale:

- a) menține o legătură directă și permanentă cu locuitorii Sectorului 2 potrivit sferei de competență a Poliției Locale Sector 2,
- b) asigură realizarea dreptului constituțional al cetățeanului la petiționare;
- c) prezintă mass-mediei activitățile de interes local desfășurate de către instituție;
- d) asigură respectarea prevederilor legale privind accesul la informații de interes public;
- e) asigură respectarea prevederilor legale în domeniul arhivelor;
- f) asigurarea activității curente de relații publice;
- g) asigurarea activității curente de registratură;
- h) asigurarea activității curente de curierat;

(3) Atribuții specifice:

- a) asigură comunicarea instituției prin intermediul site-ului, rețelelor de socializare sau a altor mijloace disponibile, cu scopul de a disemina permanent și transparent informații despre activitățile, proiectele, campaniile Poliției Locale Sector 2;
- b) promovează imaginea instituției prin materiale și canale de promovare specifice, prin monitorizarea impactului acțiunilor Poliției Locale Sector 2, în rândul mass-media și al opiniei publice și identificarea de noi soluții de promovare a imaginii instituției;
- c) întocmește zilnic revista presei, analizează și evaluează impactul de presă a acțiunilor întreprinse de Poliția Locală Sector 2;
- d) elaborează, coordonează și gestionează campaniile de conștientizare/educare/informare și proiectele derulate de instituție sau în parteneriat;
- e) elaborează, coordonează și gestionează sondajele de opinie, elaborează metodologia de lucru și chestionarele, realizează analiza datelor;
- f) coordonează direct și răspunde de activitățile de voluntariat derulate la nivelul instituției;
- g) coordonează circuitul documentelor de lucru și verifică modul de realizare a comunicării interne la nivelul instituției;
- h) ține evidența propunerilor și sugestiilor din partea cetățenilor, agenților economici, regiilor autonome și a altor organe și organizații care se referă la problemele aflate în competența Poliției Locale Sector 2;
- i) gestionează activitatea, fișele de audiență și fișele personale pentru audiențele programate;
- j) organizează și asigură accesul liber la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, indiferent de canalul de solicitare;
- k) poartă corespondența cu eventuali colaboratori în vederea stabilirii unor protocoale de colaborare;
- l) execută diverse servicii de corespondență în funcție de necesitățile fiecărui serviciu în parte;
- m) redactează și menține corespondența oficială cu instituții interne și de interes pentru Poliția Locală Sector 2;
- n) organizează și coordonează activitatea de actualizare a site-ului și paginii oficiale de Facebook a Poliției Locale Sector 2, precum și activitatea de publicare din oficiu a seturilor de date de interes public;

- o) redactează, soluționează și redirecționează corespondența care nu intră în competențele poliției locale, în termenele legale;
 - p) redactează și clasează corespondența care nu conține date de identificare și de contact (cf. OG 27/2002);
 - q) organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
 - r) organizează activitatea de registratură și a Registrului electronic unic E-Registratură;
 - s) organizează, înregistrează și ține evidența corespondenței scrise/electronice/site/voce/social media adresată Poliției Locale Sector 2 și activitatea de transmitere răspunsuri;
 - t) organizează activitatea de relații publice și de funcționare a punctelor de informare – ghișeu, aviziere;
 - u) organizează activitatea de elaborare a bilanțului și planurilor/rapoartelor anuale ale instituției, publicarea lor în MO și pe platforme, conform prevederilor legale;
 - v) asigură activitatea de afișare a HCL cf. Prevederilor Legii 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, întocmirea și transmiterea proceselor verbale;
- (3) Din cadrul serviciului se desemnează purtătorul de cuvânt al instituției. Atribuțiile purtătorului de cuvânt se trec în fișa de post a persoanei desemnate.
- (4) Din cadrul serviciului se desemnează Coordonatorul voluntarilor, iar atribuțiile se trec în fișa de post a persoanei desemnate.
- (5) Serviciul Relații Publice și Registratură îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

Art. 54

(1) Compartimentul Achiziții Publice, Urmărire Derulare Contracte se subordonează direct Directorului executiv al Direcției Juridice.

(2) Atribuții:

- a) elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul Anual al Achizițiilor Publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziții;
- b) publică Programul Anual al Achizițiilor Publice în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, semestrial, conform legii;
- c) elaborează, și, după caz, coordonează activitatea de întocmire a documentațiilor de atribuire pentru desfășurarea achizițiilor, în baza Programului Anual al Achizițiilor Publice aprobat de ordonatorul de credite și avizat de compartimentul financiar-contabil și a caietului de sarcini și/sau specificațiilor tehnice elaborate de compartimentele de specialitate care au exprimat necesitatea și, care, sunt beneficiarii direcți ai achizițiilor respective;
- d) participă la operațiunile și activitățile prevăzute de legislația achizițiilor publice pentru aplicarea și finalizarea procedurilor de achiziții publice, și întocmește documentele cerute de lege, până la încheierea contractului;
- e) monitorizează contractele de achiziție publică, urmăresc îndeplinirea prevederilor contractuale și înaintează propuneri legate de derularea acestora;
- f) întocmesc și actualizează permanent Registrul contractelor și Registrul comenzilor;
- g) aplică și respectă procedura internă pentru cumpărările directe;
- h) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- i) răspund de întocmirea și transmiterea în termenele legale a documentațiilor referitoare la contestații sau reclamații formulate de terți în domeniul achizițiilor publice;
- j) propun achiziționarea de servicii de consultanță în scopul elaborării documentației de atribuire și/sau aplicării procedurii de atribuire și/sau întocmirii caietului de sarcini și a specificațiilor tehnice;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- k) urmăresc derularea contractelor de achiziție publică în conformitate cu clauzele din contract și graficul de realizare a acestuia, în situația în care nu a fost desemnată o persoană responsabilă din structura compartimentului beneficiar direct al achiziției;
- l) colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea proiectului programului anual de investiții al instituției.
- m) îndeplinește orice altă atribuție stabilită prin lege, efectuează lucrări tehnice de secretariat și arhivă;
- n) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

6.5. SERVICIUL CORP CONTROL

Art. 55

(1) Serviciul Corp Control se subordonează direct și nemijlocit Directorului General al Poliției Locale Sector 2.

(2) Serviciul Corp Control este condus de un șef serviciu și are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul unic de control de fond anual, respectiv tematic, în baza căruia se desfășoară activitatea de control de fond și tematic, pe care le supune spre aprobare Directorului General;
- b) actualizează, la cererea Directorului General, planul unic de control de fond anual și planul unic de control tematic anual;
- c) propune actualizarea planului unic de control de fond anual și planului unic de control tematic anual, cu aprobarea Directorului General;
- d) întocmește propunerile privind tematica de control specifică fiecărei acțiuni de control, notele privind desfășurarea activităților de control, în conformitate cu planul unic de control de fond anual, respectiv tematic, precum și pe baza petițiilor, sesizărilor și memoriilor transmise Serviciului Corp Control, pe care le supune spre aprobare Directorului General;
- e) verifică, în condițiile legislației în vigoare, petițiile și reclamațiile cetățenilor referitoare la respectarea dispozițiilor legale, activitatea, disciplina și deontologia profesională a personalului care ocupă funcții publice generale sau funcții publice specifice de polițist local;
- f) planifică, organizează și efectuează controalele de fond și tematice ale direcțiilor, serviciilor și compartimentelor din structura organizatorică a Poliției Locale Sector 2;
- g) desfășoară activitățile de control de fond și tematic în conformitate cu planul unic de control de fond anual și planul unic de control tematic anual aprobat de Directorul General;
- h) elaborează și fundamentează legal rapoartele de control, precum și, după caz, notele care constituie anexe la rapoartele de control, rapoarte de control intermediare, rapoarte de verificare și constatare, note și informări cu privire la aspectele controlate circumscrise activităților desfășurate de personalul care ocupă funcții publice generale sau funcții publice specifice de polițist local, pe care le propune spre aprobare Directorului General;
- i) urmărește modul în care personalul care ocupă funcții publice generale își îndeplinește atribuțiile de serviciu și execută măsurile dispuse în urma controalelor efectuate;
- j) urmărește modul în care personalul care ocupă funcții publice specifice de polițist local își îndeplinește atribuțiile de serviciu și execută măsurile dispuse în urma controalelor efectuate;
- k) propune măsuri de remediere/optimizare a activităților structurilor controlate precum și măsuri de optimizare a activității administrative și de management;
- l) coordonează, cooperează și monitorizează modul de punere în aplicare a măsurilor de remediere/optimizare a activităților administrative și de management;
- m) informează, ori de câte ori este necesar, conducerea instituției, cu privire la deficiențele constatate referitoare la personalul care ocupă funcții publice generale, pentru luarea deciziilor legale ce se impun;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- n) informează, ori de câte ori este necesar, conducerea instituției, cu privire la deficiențele constatate referitoare la personalul care ocupă funcții publice specifice de polițist local, pentru luarea deciziilor legale ce se impun;
- o) sesizează, după caz, în condițiile legii, autoritățile și instituțiile, precum și alte organe competente, în baza constatărilor formulate în rapoartele de control;
- p) acordă îndrumări de specialitate pe parcursul desfășurării activităților de control, potrivit legii și monitorizează respectarea recomandărilor și/sau a măsurilor dispuse, după caz, în rapoartele de control;
- q) ia măsurile necesare de protejare a informațiilor care sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor, potrivit prevederilor legale;
- r) întocmește, actualizează și supune aprobării Planul de alarmare a personalului în cazuri deosebite, precum și celelalte planuri de la nivelul instituției în baza ordinelor Directorului General;
- s) gestionează în baza ordinului Directorului General Planul de ordine și siguranță publică al Poliției Locale Sector 2;
- t) întocmește în baza ordinului Directorului General și a datelor furnizate de structurile operative Planuri de acțiune sau Planuri Generale de Măsură integrate în vederea asigurării măsurilor de asigurare și menținere a ordinii publice și siguranței rutiere cu ocazia desfășurării manifestărilor publice;
- u) analizează situațiile apărute cu ocazia desfășurării manifestărilor publice sau a altor activități la care au fost angrenate structuri din cadrul Poliției Locale Sector 2 și stabilește măsuri pe care le prezintă spre aprobare conducerii instituției, în vederea punerii în aplicare, pentru îmbunătățirea situației operative;
- v) coordonează, monitorizează și îndrumă metodologic activitățile de dezvoltare a sistemului de control managerial intern în cadrul Poliției Locale Sector 2;
- w) organizează exploatarea și protecția mijloacelor circumscrise securității informatice la nivelul Poliției Locale Sector 2;
- x) îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliului Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

6.6. SERVICIUL FINANCIAR ȘI LOGISTICĂ

Art. 56

(1) Șeful Serviciului Financiar și Logistică se subordonează nemijlocit Directorului General al Poliției Locale

(2) Șeful Serviciului Financiar și Logistică este condus de un șef serviciu și exercită următoarele atribuții principale:

I. În domeniul financiar:

- a) desfășurarea activității de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal și pentru cheltuielile materiale, elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, elaborarea documentației pentru solicitări privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli și/sau solicitările pentru virările de credite bugetare;
- b) evidența execuției bugetare conform bugetului aprobat asigurându-se pentru fiecare subdiviziune a acestuia informații cu privire la creditele bugetare disponibile și încadrarea în limitele de cheltuieli aprobate și întocmirea contului anual de execuție al bugetului;
- c) evidența angajamentelor bugetare și legale, efectuarea lichidării și plata cheltuielilor materiale și de personal, efectuarea înregistrărilor și raportărilor în Programul național FOREXEBUG, precum și întocmirea celorlalte raportări prevăzute de lege;
- d) realizarea contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora;

- e) întocmirea situațiilor financiare, contabile și/sau statistice;
- f) efectuarea prin casierie/ bancă a operațiunilor de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar-preventiv propriu;
- g) organizarea activității de control financiar preventiv propriu în scopul asigurării respectării condițiilor de legalitate și regularitate precum și de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament pentru toate proiectele de operațiuni ce dispun asupra patrimoniului și/sau fondurilor publice administrate de instituție;

II. În domeniul logistică

- a) efectuarea recepției cantitative și calitative a bunurilor materiale intrate în patrimoniu, întocmirea documentelor de intrare în gestiune, repartizarea în consum sau transferul acestora către beneficiar;
- b) verificarea și urmărirea stării fizice a tuturor mijloacelor fixe/obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției și formularea de propuneri pentru casarea bunurilor uzate fizic și/sau moral sau ce nu mai pot fi reparate;
- c) evidența și urmărirea derulării contractelor / comenzilor privind administrarea imobilului;
- d) asigurarea întreținerii și curățeniei spațiilor interioare și a spațiilor exterioare imobilelor deținute în administrare de instituție;
- e) evidența și gestionarea cărților tehnice ale instalațiilor, inclusiv a autorizațiilor de funcționare ale echipamentelor din ce deservesc funcționarea curentă a imobilelor și urmărirea respectării obligațiilor legale stipulate în prescripțiile tehnice revizia/reparația/ mentenanța acestora ;
- f) urmăresc realizarea unui consum de combustibil conform dispozițiilor legale și a normelor interne și numai pentru scopuri privind exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) periodic analizează starea de funcționare a autovehiculelor din parcul auto, analizează cauzele avariilor și accidentelor produse și propune luarea măsurilor corespunzătoare;
- h) verifică și urmăresc respectarea normelor interne privind funcționarea și exploatarea parcului auto aflat în patrimoniul instituției;
- i) realizează activitatea de depozitare, conservare și întreținere a tehnicii, exploatarea, evidența și păstrarea în condiții de deplină siguranță a armamentului și munițiilor pe baza reglementărilor în vigoare;
- j) realizează planificarea și organizarea ședințelor de tragere cu personalul, asigurând logistica ședințelor și raportând modul de desfășurare a acestora;
- k) organizează și ține evidența tehnico – operativă a armamentului și muniției, execută la timp controalele și verificările prevăzute de instrucțiuni, urmărind ca starea calitativă înscrisă în evidențe să corespundă cu cea reală;

(3) Serviciul Financiar și Logistică îndeplinește, atunci când situația operativă impune, orice alte sarcini și atribuții stabilite de către Directorul General, circumscrise competențelor Poliției Locale Sector 2 prin Legea poliției locale nr. 155/2010 republicată, HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, actele normative ale Consiliul Local al Sectorului 2, ale Primarului Sectorului 2 sau ale autorităților administrației publice centrale, ori rezultând din alte acte normative specifice incidente.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 57

Șefii structurilor Poliției Locale Sector 2 vor stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 60 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 58

Prevederile din prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Legii poliției locale nr. 155/2010 republicată, prevederile HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, prevederile tuturor actelor normative în vigoare circumscrise problematicii reglementate, precum și cu prevederile actelor normative incidente în domeniu, ce vor fi aprobate ulterior.

Art. 59

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare angajează răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz, a persoanelor vinovate.

Art. 60

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi îmbunătățit în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

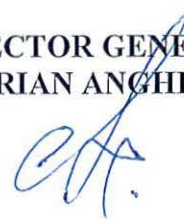
Art. 61

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătură tuturor structurilor din cadrul Poliției Locale Sector 2 și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu tot personalul din subordine.

Art. 62

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. _____/_____

**DIRECTOR GENERAL
ADRIAN ANGHELUȘ**



**PRIMAR SECTOR 2
Radu-Nicolae MIHAIU**



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL