

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 2**



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



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 ÎNFIINȚARE

1.1. Poliția Locală Sector 2 se înființează în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor, în următoarele domenii:

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

1.2. Personalul Poliției Locale Sector 2 este compus din:

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

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

Art. 2 ACTIVITATE

2.1. Poliția Locală Sector 2 își desfășoară activitatea:

a) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a actelor autorității deliberative și ale celei executive ale administrației publice locale;

b) în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

2.2. Poliția Locală Sector 2 comunică, de îndată, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice.

2.3. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală Sector 2 cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

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

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

Art. 3 ORGANIZARE

3.1. Poliția Locală Sector 2 se organizează pe compartimente funcționale, la nivel de direcții generale, direcții, servicii și/sau birouri, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

Art. 4 ATRIBUȚII

4.1. În domeniul ordinii și liniștii publice, precum și al pazei bunurilor, Poliția Locală Sector 2 are următoarele atribuții:



- a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;
- b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al sectorului 2, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului sectorului 2, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea sectorului 2 și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de Consiliul Local/Consiliul General al Municipiului București;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;
- j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează sectorul 2, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;
- l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinilor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
- m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- n) acordă pe raza sectorului 2 sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

4.2. În domeniul circulației rutiere pe drumurile publice, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;
- b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;



- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/ subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.
- n) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru acte de discriminare bazate pe criterii de sex, statut familial și/sau marital, comportament de hărțuire și hărțuire sexuală sau supunerea unei persoane unui astfel de comportament;
- o) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru alarmarea publicului, a organelor specializate pentru a interveni în caz de pericol ori a organelor de menținere a ordinii publice, prin darea semnalelor de pericol sau, după caz, prin solicitarea intervenției la fața locului, fără motiv întemeiat;
- p) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru refuzul unei persoane de a da relații pentru stabilirea identității sale, de a se legitima sau de a se prezenta la sediul poliției, la cererea ori la invitația justificată a organelor de urmărire penală sau de menținere a ordinii publice, aflate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- r) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru împiedicarea, sub orice formă, a organelor însărcinate cu menținerea ordinii publice de a-și îndeplini obligațiile de serviciu privind legitimarea sau conducerea unei persoane la sediul poliției ori a altui organ de stat sau de a lua măsurile necesare pentru menținerea ori restabilirea ordinii publice.
- s) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru săvârșirea în public de fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de injurii, expresii jignitoare sau vulgare, amenințări cu acte de violență împotriva persoanelor sau bunurilor acestora, de natură să tulbure ordinea și liniștea publică sau să



provoacă indignarea cetățenilor ori să lezeze demnitatea și onoarea acestora sau a instituțiilor publice;

t) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea circulației pe drumurile publice a vehiculelor rutiere, înmatriculate sau înregistrate în România sau în alte state, cu depășirea masei totale maxime admise, maselor maxime admise pe axe și/sau dimensiunilor maxime admise în circulație;

u) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru blocarea sau amplasarea de obstacole de orice fel pe ampriza drumurilor publice, cu excepția cazurilor autorizate de administratorul drumului și de poliția rutieră și care vor fi semnalizate corespunzător;

v) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea accesului și circulația vehiculelor cu tractiune animală pe drumurile publice din municipiul București;

x) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea accesului autovehiculelor, motocicletelor, a altor mijloace de transport motorizate, a utilajelor, precum și a vehiculelor cu tractiune animală în parcurile și grădinile publice din municipiul București;

z) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru :

- i. blocarea accesului în parcaj;
- ii. efectuarea de lucrări de reparații și întreținere a autovehiculului în perimetrul parcajului;
- iii. amplasarea de dispozitive de menținere liberă a locurilor de parcare
- iv. amplasarea oricărui tip de indicatoare, marcaje sau înscrisuri care să indice sau să sugereze rezervarea locurilor de parcare, fără avizul Comisiei Tehnice de Circulație a Municipiului București
- v. ocuparea fără drept a unui loc de parcare legal atribuit ;

zz) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea de către posesorii de animale de companie a obligațiilor legale ce le revin, în timpul plimbării animalelor pe domeniul public.

4.3. În domeniul disciplinei în construcții și al afișajului stradal, poliția locală are următoarele atribuții:

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

4.4. În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;



a¹) supraveghează depozitele de deșuri aflate în circumscripția teritorială a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea declanșării unor incendii, cu consecințe negative pentru viața oamenilor, mediu și bunuri materiale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinfecția și deratizarea imobilelor;

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

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

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

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

4.5. În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;



l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

4.6. În domeniul evidenței persoanelor, poliția locală are următoarele atribuții:

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la [art. 38 alin. \(2\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005](#) privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare.
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Art. 5 SUBORDONARE

5.1. Poliția Locală Sector 2 este o instituție publică cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local al Sectorului 2, sub directa coordonare a Primarului Sectorului 2, conform art. 39 alin (1) din Legea nr. 155/2010 republicată.

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

5.3. Directorul general al Poliției Locale Sector 2 îndeplinește o funcție de autoritate publică și este șef al personalului propriu pe care îl conduce și îl controlează.

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

Art. 6 Drepturile și obligațiile politistului local din Poliția Locală Sector 2:

6.1. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi principale:

- a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- b) să invite la sediul poliției locale sector 2 persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
- c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- d) să poarte și să folosească în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să legitimeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- h) să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane



și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă;

i) polițistul local are dreptul la asistență juridică pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu;

6.2. Pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali ai sectorului 2 au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor. În acest scop, Poliția Locală Sector 2 și structurile abilitate din cadrul Ministerului Administrației și Internelor încheie protocoale de colaborare în care se reglementează infrastructura de comunicații, măsurile de securitate, protecție și de asigurare a confidențialității datelor, nivelul de acces și regulile de folosire.

6.3. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local sector 2 este obligat:

a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.

6.4. Polițistului local îi este interzis:

a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;

b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;

c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;

e) să efectueze, direct sau prin persoane interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;

f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;

g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;

h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;



- i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

6.5. Polițistul local cu funcție de conducere răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

6.6. Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

6.7. Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

6.8. Polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului Poliției Locale Sector 2.

6.9. În îndeplinirea atribuțiilor personalul Poliției Locale Sector 2 își exercită competența pe raza unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale unde își desfășoară activitatea.

6.10. Pentru contribuții deosebite la apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor și la prevenirea faptelor antisociale, pentru îndeplinirea exemplară a atribuțiilor de serviciu, polițiștilor locali sector 2 li se pot acorda recompense morale sau materiale, în condițiile stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

6.11. Personalul Poliției Locale este dotat cu uniformă, însemne distinctivă, arme de foc, bastoane de cauciuc sau tomfe, pulverizatoare iritant-lacrimogene, cătușe și alte mijloace de apărare și intervenție autorizate prin lege, conform normelor stabilite prin regulament.

(1) În timpul serviciului, polițiștii locali și personalul contractual din poliția locală cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local poartă uniformă și exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului, potrivit prevederilor legale.

(2) Polițistul local este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege, și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității de stat.

6.12. Personalul contractual încadrat la Serviciul Paza Obiective are aceleași drepturi și obligații prevăzute pentru funcționarul public în prezentul articol.

6.13. Personalul Poliției Locale Sector 2 va beneficia de un spor de 15% din salariul de bază, conform Dispoziției nr. 1887/2017 a Primarului Sectorului 2, pe baza rezultatelor obținute în urma efectuării determinărilor prin expertizare a condițiilor de muncă din cadrul Poliției Locale Sector 2, efectuate de Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, precum și de alte sporuri stabilite conform legii.



CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 7 STRUCTURA

7.1. Structura organizatorică a Poliției Locale Sector 2 cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu Organigrama instituției.

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

<ol style="list-style-type: none">1. <i>SERVICIUL FINANCIAR ȘI PATRIMONIU</i>2. <i>COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII</i>	Conduc și coordonat de către DIRECTOR GENERAL
<ol style="list-style-type: none">1. <i>SERVICIUL BAZA DE DATE, DISPECERAT ȘI REGISTRATURĂ</i>2. <i>SERVICIUL ORGANIZARE MISIUNI, INFORMATICĂ ȘI COMUNICAȚII</i>3. <i>BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR</i>4. <i>SERVICIUL AUTO SI ARMAMENT</i>	Conduce și coordonate de către DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
<ol style="list-style-type: none">1. <i>SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE</i>2. <i>SERVICIUL RELAȚII PUBLICE</i>3. <i>SERVICIUL JURIDIC SI ACHIZITII PUBLICE</i>4. <i>BIROUL ADMINISTRATIV</i>	Conduce și coordonate de către DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA JURIDICĂ
<ol style="list-style-type: none">1. <i>SERVICIUL 1 MONITORIZARE ȘI SUPRAVEGHERE VIDEO</i>2. <i>SERVICIUL 2 MONITORIZARE ȘI SUPRAVEGHERE VIDEO</i>3. <i>COMPARTIMENTUL VERIFICARE ECHIPAMENTE SUPRAVEGHERE VIDEO</i>	Conduce și coordonate de către DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA MONITORIZARE ȘI SUPRAVEGHERE VIDEO
<ol style="list-style-type: none">1. <i>SERVICIUL 1 ORDINE PUBLICĂ</i>2. <i>SERVICIUL 2 ORDINE PUBLICĂ</i>3. <i>SERVICIUL CIRCULAȚIE</i>4. <i>SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE</i>	Conduce și coordonate de către DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ
<ol style="list-style-type: none">1. <i>SERVICIUL CONTROL COMERCIAL ȘI AUTORIZARE AGENTI ECONOMICI</i>2. <i>SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI</i>3. <i>SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII</i>	Conduce și coordonate de către DIRECTOR EXECUTIV DIRECȚIA CONTROL



CAPITOLUL III

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI GENERALE PENTRU PERSONALUL DIN STRUCTURA INSTITUȚIEI

Art. 8 Atribuții generale pentru personalul din structura instituției

8.1. În conformitate cu Legea poliției locale nr.155/2010, instituției îi revin următoarele atribuții:

- a)** asigură ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de pază și ordine publică, previne și combate încălcarea normelor legale privind curățenia localităților și comerțul stradal, precum și alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- b)** asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;
- c)** asigură însoțirea și protecția reprezentanților primăriei ori a altor persoane cu funcții în instituțiile publice locale la executarea unor controale sau acțiuni specifice;
- d)** participă, după caz, la asigurarea fluenței traficului rutier, cu ocazia efectuării unor lucrări de modernizare și reparații ale arterelor de circulație;
- e)** asigură supravegherea parcarilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor, a cimitirelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- f)** constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, curățenia localităților, comerțul stradal, protecția mediului înconjurător, disciplina în construcții, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- g)** participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice și sportive organizate la nivel local;
- h)** intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situațiilor de fapt sesizate și rezolvarea acestora;
- i)** acționează, împreună cu poliția, jandarmeria, pompierii, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și alte autorități prevăzute de lege, la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;
- j)** comunică, în cel mai scurt timp posibil, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, despre care a luat la cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;
- k)** însoțește, în condițiile stabilite prin regulament, funcționarii primăriei la executarea unor controale și la punerea în executare a unor hotărâri ale consiliului local sau, după caz, ale Consiliului General al Municipiului București, asigurând protecția acestora și prevenirea oricărui acte de tulburare a ordinii publice;
- l)** verifică și soluționează, în limitele legii, sesizările asociațiilor de proprietari sau locatari privind săvârșirea unor fapte prin care se încalcă normele legale, altele decât cele cu caracter penal;
- m)** sprijină Poliția Română în activitățile de depistare a persoanelor care se sustrag urmăririi sau executării pedepselor, precum și a persoanelor dispărute;
- n)** îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- o)** organizarea și executarea activității de pază a bunurilor și asigurare a ordinii și liniștii publice se realizează în baza planurilor de pază și ordine publică;
- p)** planul anual de pază și ordine publică se aprobă de primar cu avizul consultativ al poliției locale;
- r)** acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal, activități comerciale, protecția mediului și disciplina în construcții;
- s)** constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au



persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/2005, cu modificările și completările ulterioare;

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

Art. 9 Responsabilități generale pentru personalul din structura instituției:

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

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

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

9.4. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de legalitatea, corectitudinea și exactitatea datelor, măsurilor și sancțiunilor dispuse prin documentele întocmite.

9.5. Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI – DIRECȚII/SERVICII/BIROURI/COMPARTIMENTE

Art. 10 SERVICIUL FINANCIAR SI PATRIMONIU

10.1. Șeful Serviciului se subordonează directorului general al Poliției Locale și exercită următoarele atribuții importante:

- a) asigură buna funcționalitate a activității Poliției Locale pe linie economico-financiară, inclusiv inventarierea periodică și verificarea gestiunilor, urmărind execuția cheltuielilor, în vederea încadrării în prevederile bugetului aprobat de către autoritatea locală și exercită atribuții în conformitate cu prevederile legale, actele administrative emise de autoritatea locală și în funcție de responsabilitățile încredințate de către directorul general al instituției;
- b) planifică, conduce și controlează întreaga activitate a personalului din subordine;
- c) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare impuse de legile în vigoare și regulamentele interne;
- d) informează, de îndată, directorul general despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitate;
- e) asigură repartizarea corespondenței ce este adresată serviciului și răspunde de solutionarea lucrărilor în termenele stabilite;
- f) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor instituției pe linia financiar-contabilă, față de terți;
- g) asigură plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate, prin instrumentele legale de plată;
- h) verifică notele contabile și întocmirea bilanței de verificare, potrivit prevederilor și termenelor legale;
- i) urmărește și asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, a celor privind patrimoniul instituției și a execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare;



10.2. Atribuțiile funcționarilor publici care ocupă funcții publice generale și funcții specifice ce își desfășoară activitatea în domeniul financiar-contabil, sunt următoarele:

10.2.1. SERVICIUL FINANCIAR

- a) desfășoară activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal și pentru cheltuielile materiale și elaborează *proiectul bugetului de venituri și cheltuieli* al instituției pe baza propunerilor formulate de compartimentele de specialitate și pe care îl supune aprobării directorului general;
- b) țin *evidența execuției bugetare* conform bugetului aprobat asigurând pentru fiecare subdiviziune a acestuia informații cu privire la creditele bugetare disponibile, urmărind încadrarea în limitele de cheltuieli aprobate;
- c) întocmesc *contul anual de execuție* al bugetului Poliției Locale Sector 2;
- d) elaborează întreaga documentație pentru formularea de *propuneri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli* al Poliției Locale Sector 2 și/sau *solicitările pentru virările de credite bugetare*, în baza necesităților formulate de compartimentele funcționale ale instituției;
- e) realizează *evidența angajamentelor bugetare și legale*, efectuează raportările privind angajamentele bugetare și legale, efectuează lichidarea și plata cheltuielilor materiale și de personal în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
- f) asigură înregistrarea *angajamentelor bugetare și legale* în programul național de raportare Forexbug;
- g) realizează în bune condiții contabilitatea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora;
- h) întocmesc *situații financiare, contabile și/sau statistice* ce se transmit ordonatorului principal de credite și se înregistrează în programul național de raportare Forexbug, conform legii;
- i) efectuează prin casierie/bancă operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar-preventiv propriu;
- j) întocmesc documentația necesară în cazul în care se angajează răspunderea materială a angajaților, în temeiul dispoziției/deciziei directorului general sau unui alt titlu de creanță comunicat de Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
- k) în cadrul compartimentului se organizează activitatea de control financiar preventiv propriu care are ca scop identificarea proiectelor de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul și/sau fondurile publice administrate de Poliția Locală Sector 2, respectiv:
- l) formulează propuneri pentru actualizarea procedurilor operaționale de la nivelul serviciului.
- m) arhivează toate documentele emise în cadrul compartimentului;

10.2.2. COMPARTIMENTUL PATRIMONIU

- a) colaborează cu compartimentul specializat în achiziții publice pentru centralizarea propunerilor privind *proiectul programului anual de investiții* al instituției în vederea stabilirii execuției bugetare și întocmesc documentația ce se transmite Direcției Achiziții și Contracte din cadrul Primăriei Sector 2;
- b) efectuează recepția cantitativă și calitativă a bunurilor materiale achiziționate și întocmesc documentele de intrare în gestiune, repartizarea în consum sau transferul acestora către beneficiar;
- c) gestionează și actualizează periodic baza de date a patrimoniului și valorifică rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului;
- d) 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;



- e) asigură primirea, depozitarea, păstrarea și distribuirea bunurilor achiziționate tuturor structurilor din componență conform repartitiei aprobate de directorul general;
- f) monitorizează și urmăresc utilizarea eficientă a unităților de patrimoniu;
- g) gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul instituției, precum și materialele aprovizionate;
- h) fac propuneri privind evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe aflate în patrimoniul instituției;
- i) efectuează inventariile periodice;
- j) sprijină activitatea de inventariere a patrimoniului Poliției Locale Sector 2 și propun măsuri de casare, imputare, etc.;
- k) urmăresc starea fizică a tuturor mijloacelor fixe/obiectelor de inventar aflate în patrimoniul instituției și propun spre casare mijloacele fixe/ obiectele de inventar uzate fizic și/sau moral sau ce nu mai pot fi reparate;

Art. 11 COMPARTIMENTUL INTERN DE PREVENIRE ȘI PROTECȚIA MUNCII

11.1. Compartimentul Intern de Prevenire și Protecția muncii se subordonează directorului general al Poliției Locale Sector 2.

11.2. În domeniul securității și sănătății în muncă are următoarele atribuții:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;
- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar;
- l) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;



- q) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- r) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente;
- s) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție,;
- t) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- u) participarea la cercetarea evenimentelor și întocmirea evidențelor;
- v) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din unitate;
- w) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- x) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- y) actualizează planul de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- z) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;

11.3. În domeniul supravegherii stării de sănătate a lucrătorilor are următoarele atribuții:

11.3.1. Evaluarea riscurilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă la nivelul unității, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, trebuie revizuită, cel puțin, în următoarele situații:

- a) ori de câte ori intervin schimbări sau modificări în ceea ce privește tehnologia, echipamentele de muncă, substanțele ori preparatele chimice utilizate și amenajarea locurilor de muncă/posturilor de muncă;
- b) după producerea unui eveniment;
- c) la constatarea omiterii unor riscuri sau la apariția unor riscuri noi;
- d) la utilizarea postului de lucru de către un lucrător aparținând grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

11.3.2. Alte atribuții în domeniul medicinei muncii prevăzute de lege:

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

11.4. În domeniul apărării împotriva incendiilor și situații de urgență are următoarele atribuții:

- a. stabilirea responsabilităților și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție și actualizarea ori de câte ori apar modificări și aduse la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- b. asigura întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora;
- c. urmărește respectarea regulilor de apărare împotriva incendiilor în unitate și verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- d. asigura identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite;
- e. prezintă în condițiile legii, documentele și informațiile solicitate de către reprezentanții Inspectoratului Pentru Situații de Urgență, la executarea controalelor și



- a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- f. elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor;
 - g. să asigure constituirea, serviciului de urgență, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare;
 - h. să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
 - i. să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
 - j. să efectueze instruirea salariaților în conformitate cu legislația în vigoare și să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență - pentru intervenție;
 - k. să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;
 - l. să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;
 - m. să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
 - n. să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
 - o. să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 12. SERVICIUL BAZA DE DATE, DISPECERAT ȘI REGISTRATURĂ

12.1. Serviciul Baza de Date, Dispecerat și Registratură se subordonează directorului general adjunct și are în componență un birou și un compartiment: Biroul Dispecerat și Compartimentul Baza de date și Registratură.

12.2. Obiectivul general este de a transpune în practică, conduce, supraveghea și controla întreaga activitate a personalului din serviciile operative ale instituției, a asigura continuitatea activității serviciilor în timpul și în afara orelor de program în baza dispozițiilor directorului general.

12.2. Atribuții specifice:

- a) cunoașterea capacității combative a Poliției Locale Sector 2 și raportarea imediată directorului general (înlocuitorului legal) toate ordinele și misiunile primite;
- b) cunoașterea misiunilor care au fost executate sau sunt în curs de executare, situația operativă, forțele și mijloacele angajate în acțiuni,
- c) menținerea legăturii cu efectivele aflate în misiunile de asigurare a ordinii publice și cu forțele sau structurile cu care se cooperează;
- d) transmiterea și urmărirea executării ordinelor și dispozițiilor conducerii
- e) raportarea evenimentelor deosebite și aplicarea măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații deosebite;
- f) elaborează și prezintă zilnic, la începerea programului de lucru, sinteza principalelor fapte și evenimente ce au avut loc pe raza de competență și au necesitat prezența directorului general al Poliției Locale Sector 2 și a Primarului Sectorului 2;
- g) asigură supravegherea permanentă, a camerelor video din perimetrul instalat și informează imediat factorii în drept pentru gestionarea evenimentelor apărute;
- h) primește înregistrările video de la Direcția Monitorizare și Supraveghere Video și comunică evenimentele echipajelor operative din teren;



- i) asigură primirea rapoartelor de la personalul care acționează în teren și informează, ori de câte ori este nevoie, pe directorul general al Poliției Locale Sector 2, în legătură cu evoluția situației operative;
- j) asigură transmiterea deciziilor conducerii Poliției Locale Sector 2 către structurile din subordine și urmărește executarea lor;
- k) cunoaște și actualizează zilnic situația cu răspândirile personalului, organizând și planificând activitatea dispecerilor pe ture, pentru desfășurarea optimă a activității;
- l) cunoaște temeinic prevederile Planului de alarmare și verifică funcționalitatea sistemului tehnic de alarmare;
- m) verifică zilnic la terminarea programului, încuierea și sigilarea încăperilor în care este depozitată muniția și armamentul, ține evidența cheilor de la birouri și a cutiilor cu chei;
- n) veghează permanent ca în incinta unității să se mențină ordine și curățenie și limitează accesul persoanelor străine;
- o) asigură păstrarea și distribuirea, cu aprobarea Directorului General (înlocuitorului legal), a armamentului cadrelor pe baza tichetelor instituite în acest scop;
- p) întocmește zilnic notă cu principalele evenimente și o prezintă Directorului General al Poliției Locale Sector 2 (sau înlocuitorului legal);
- q) primește, înregistrează și ține evidența corespondenței adresată Poliției Locale Sector 2;
- r) asigură prin registratura generală expedierea plicurilor primite de la serviciile Poliției Locale Sector 2;
- s) primește, înregistrează și ține evidența reclamațiilor și sesizărilor primite prin linia telefonică permanentă;
- t) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate instituției, prin îndrumarea acestora către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- u) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului; expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește de clasarea și arhivarea acestuia;
- v) întocmește un raport semestrial pe baza căruia instituția va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor;
- w) repartizează pe serviciile de specialitate reclamațiile și sesizările primite;
- x) asigură atribuțiile responsabilului pentru relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- y) asigură citirea în baza de date a evidenței persoanelor și autovehiculelor în vederea verificării corectitudinii datelor de identificare;
- z) conduce pregătirea profesională specifică și asigură pregătirea pe locul de serviciu a personalului dispeceratului;
- aa) asigură participarea personalului dispeceratului la activitățile de pregătire juridică generală, tehnică specifică, psihologică și fizică;
- bb) studiază și propune directorului general adjunct, forme noi de perfecționare a lucrului în dispecerat și de eficientizare a activității acestuia;
- cc) întocmește sinteza lunară a activităților dispeceratului;
- dd) întocmește prezența și pontajul lunar al dispecerilor;
- ee) să asigure legătura cu Poliția Română, Jandarmeria și alte entități cu care Poliția Locală Sector 2 intră în relații pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale;
- ff) asigură coordonarea operațională a activităților specifice desfășurate în teren, conlucrarea – cooperarea operativă cu Poliția Română și Jandarmeria în acțiuni complete, precum și evidența documentelor și activităților specifice;

12.3. Politistul local care își desfășoară activitatea în cadrul Biroului Dispecerat are următoarele obligații:

- a) să supravegheze (verifice) funcționarea normală a sistemului de detecție a incendiilor;
- b) să verifice la intrarea în serviciu, legăturile cu celelalte dispecerate și calitatea acestora;



- c) să solicite intervenția echipei tehnice pentru remedierea unor defecte constatate în funcționarea echipamentelor de securitate, comunicații și informatică;
- d) să primească, să verifice și să transmită operativ directorului general al Poliției Locale Sector 2 datele și informațiile care au legătură cu producerea unor evenimente sau încălcări ale procedurilor prin raport scris;
- e) să asigure comunicarea operativă cu celelalte componente ale Poliției Locale Sector 2;
- f) să urmărească plecarea la timp în misiuni, realizarea dispozitivelor și primirea rapoartelor;
- g) să comunice operativ factorilor de decizie disfuncțiile constatate prin monitorizare;
- h) să transmită, la ordin, elementelor de dispozitiv, informații privind schimbările intervenite în situația operativă din teren și de pe itinerariile de deplasare;
- i) să transmită directorului general al Poliției Locale Sector 2 datele și informațiile obținute cu privire la sesizarea de către elementele de dispozitiv a unor factori de risc ce ar putea pune în pericol liniștea și ordinea publică;
- j) să urmărească dacă elementele de dispozitiv respectă indicațiile privind transmiterea codificată a mesajelor, itinerariul și viteza de deplasare;
- k) să gestioneze dublurile tuturor cheilor din cadrul secțiilor și să le elibereze, în afara orelor de program și în zilele de sărbători legale, doar cu aprobarea directorului general, a directorului general adjunct, a șefului de obiectiv sau a dispecerului șef, pentru încăperile aparținând structurilor conduse de aceștia, și fără aprobare, echipelor tehnice sau de salvare în cazul producerii unor avarii, incendii sau calamități;
- l) să solicite aprobarea directorului general (înlocuitorului) pentru distribuirea cheilor de la tablourile electrice și să anunțe în toate birourile, iminenta oprire a alimentării cu energie electrică;
- m) să urmărească încuierea tablourilor electrice;
- n) să ia în primire serviciul cu toate sistemele în stare de funcționare, informându-se asupra evenimentelor petrecute în obiectiv;
- o) să țină legătura (radio sau telefonic) cu grupul de intervenție;
- p) să consemneze în registrele adecvate evenimentele petrecute în timpul serviciului său;
- q) să aducă imediat la cunoștință, orice incident semnificativ petrecut în zonele supravegheate, care este de natură a pune în pericol activitatea de bază a obiectivului sau zonele supravegheate;
- r) să informeze dispecerul șef despre persoanele care deși au legitimație de serviciu nu o prezintă la intrarea în sediu;
- s) să folosească tehnica de supraveghere, alarmare și dispozitivele de stins incendiul din dispecerat conform normelor;
- t) să distribuie/retragă armamentul și muniția polițiștilor locali și personalului cu drept de port armă, planificat în serviciu/misiune, numai pe bază de semnătură;
- u) să anunțe șeful serviciului, dacă în timpul serviciului intervine indisponibilitatea fizică de a continua serviciul și să execute măsurile dispuse;

Art. 13 BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR

13.1. Biroul Evidența Persoanelor se subordonează directorului general adjunct și 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 cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate;

Art.14 SERVICIUL AUTO ȘI ARMAMENT

14.1. Serviciul auto și armament se subordonează directorului general adjunct.

14.2. Atribuții pe linia pregătirii continue a personalului (de specialitate, fizică și psihologică):

- a) elaborează *“Planul anual de instruire și pregătire în domeniul specific de activitate al structurii”* a personalului din aparatul propriu, pe baza propunerilor șefilor de direcții/ servicii/ birouri;
- b) organizează schimburi de experiență cu Poliția Română și Jandarmeria Română, precum și cu structurile Inspectoratului General pentru Situații de Urgență;
- c) întocmește programe și strategii pe linia instruirii personalului Poliției Locale Sector 2, pentru creșterea nivelului individual de pregătire și în vederea utilizării în bune condiții a echipamentului, armamentului și a cunoașterii tehnicilor și tacticilor de luptă;
- d) consiliază și controlează personalul pe linia pregătirii de specialitate și raportează lunar directorului general stadiul executării acesteia;
- e) elaborează proiectele de regulamente privind executarea tragerilor și *„Planul de exploatare a mijloacelor auto”*;
- f) elaborează strategiile și programele de pregătire a personalului în domeniul păstrării, mântuirii și folosirii echipamentelor și aparaturii tehnice specifice, armamentului și muniției precum și a mijloacelor auto;
- g) întocmește statistici privind executarea tragerilor, consumul de muniție și carburant;

14.3. Atribuții în domeniul armament și muniții:

- a) asigură cunoașterea armamentului din dotare, condiții de păstrare și întreținere a acestuia și instruieste personalul dotat cu armament cu privire la modul de folosire;
- b) stabilește și raportează necesarul pentru completarea tabeli de înzestrare, cu armament, aparatură artileristică, muniții și materiale geniu;
- c) urmărește ca munițiile, piesele de schimb, materialele de întreținere folosite pe linia asigurării tehnice cu armament și materiale, să se consume în limita cantităților prevăzute în normativele în vigoare;
- d) instruieste personalul pe linia folosirii armamentului și muniției din dotare, condițiile de păstrare și întreținere, riscurile folosirii armamentului și cazurile în care se face uz de armă;
- e) ia măsuri pentru planificarea și organizarea ședințelor de tragere cu personalul, asigurând logistica ședințelor și raportând modul de desfășurare a acestora;
- f) ia măsuri ca muniția distribuită pentru trageri să fie în bună stare de funcționare și imediat după terminarea tragerilor, organizează primirea tuburilor trase și a munițiilor rămase neconsumate conform procesului – verbal justificativ;
- g) execută controlul tehnic al materialelor periculoase, după aspectul exterior precum și controlul periodic;
- h) urmărește ca mișcările de armament, muniții și materiale specifice, înlocuire sau reparare, să se execute în termenele planificate și în condiții de deplină siguranță;
- i) organizează ședințele de tragere la poligon și asigură din punct de vedere tehnic ședințele de tragere și zilele de verificare și întreținere a armamentului;
- j) organizează și ține evidența tehnico – operativă a armamentului și munițiilor, execută la timp controalele și verificările prevăzute în instrucțiuni, urmărind ca starea calitativă înscrisă în evidențe să corespundă cu cea reală;
- k) sesizează operativ conducerea Politiei Locale Sector 2 despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire ilegală a armamentului din dotare;

14.4. Atribuții în domeniul parcului auto

- a) organizează, îndrumă și controlează modul de exploatare și întreținere a parcului auto



- b) organizează repartizarea corectă a materialelor și urmărește realizarea unui consum legal de motoresurse fără a admite depășirea normelor alocate sau folosirea acestora în alte scopuri decât cele legate de misiuni, activitatea de pregătire de luptă și învățământ;
- c) asigură respectarea normelor de protecție a muncii în atelierul de reparații propriu;
- d) organizează acțiunea de combatere și prevenire a accidentelor, respectarea regulilor de circulație, luând măsuri pentru lichidarea și asigurarea unei depline siguranțe a circulației autovehiculelor din dotare pe drumurile publice; periodic analizează cauzele avariilor, accidentelor și neregulilor de circulație produse luând măsurile corespunzătoare;
- e) organizează amenajarea și dotarea corespunzătoare a parcului de autovehicule;
- f) controlează în zilele de verificare și întreținere a tehnicii, și cu ocazia trecerii la exploatarea de sezon, modul de executare a lucrărilor la autovehicule;

Art.15 SERVICIUL ORGANIZARE MISIUNI, INFORMATICĂ ȘI COMUNICAȚII

15.1. Serviciul Organizare Misiuni, Informatică și Comunicații se subordonează directorului general adjunct.

15.2. Atribuții generale::

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

15.3. Atribuții pe linia organizării misiunilor:

- a) întocmește, pe baza dispozițiilor directorului general al Poliției Locale Sector 2, documentele de organizare și planificare a activităților specifice și urmărește executarea acestora;
- b) participă la întocmirea și punerea în aplicare, atunci când este nevoie, a Planurilor de cooperare cu structurile specializate ale Poliției, Jandarmeriei, Inspectoratului General pentru Situații de Urgență și Ministerul Apărării;
- c) urmărește cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul managementului situațiilor de urgență;
- d) întocmește și actualizează planurile de alarmare, cooperare, intervenție și întrebuințare a personalului;
- e) întocmește documentele necesare pentru executarea exercițiilor parțiale de alarmare cu personalul instituției în vederea ieșirii la alarmă în timpul cel mai scurt, ține evidența exercițiilor desfășurate, a rezultatelor obținute și executarea la timp a sarcinilor stabilite de către conducerea instituției;
- f) elaborează documentele necesare conducerii misiunilor, execută activități de recunoaștere și cooperare cu celelalte structuri similare ale organelor abilitate de lege să desfășoare activități în domeniul ordinii publice;
- g) întocmește anual Planul Unic de Ordine și Siguranță Publică;
- h) elaborează și propune concepția privind folosirea forțelor și mijloacelor la dispoziție, elaborează documentele operative privind intervenția cu trupe și tehnică la obiectivele și în zonele stabilite;
- i) ține evidența misiunilor, efectivelor și rezultatelor obținute de către efectivele participante;
- j) întocmește rapoarte și situații statistice cu termen;
- k) completează și ține la zi Registrul Istoric;
- l) elaborează documentele pentru organizarea și desfășurarea controalelor specifice în direcțiile/ serviciile/ birourile din cadrul instituției, participă la executarea lor, întocmește raportul cu principalele concluzii rezultate în urma executării controalelor;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

15.4. Atribuții pe linia mobilizării personalului la locul de muncă:



- a) întocmește și menține la zi evidența militară a angajaților, în conformitate cu prevederile art. 5. alin. (2) din H.G. nr. 1204/2007, privind asigurarea forței de muncă necesare pe timpul stării de asediu, la mobilizare și pe timpul stării de război, cu modificările și completările ulterioare.
- b) întocmește situații și rapoarte privind mobilizarea personalului instituției la locul de muncă și le înaintează către Serviciul Probleme Speciale al Municipiului București din cadrul Administrației Naționale a Rezervelor de Stat și Probleme Speciale;
- c) colaborează cu Centrul Militar Sector 2 în vederea asigurării reprezentanților în comisiile de luare în evidență/recrutare a tinerilor;

15.5. Atribuții pe linia executării controlului intern și al implementării sistemului de management integrat:

- a) controlează îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate al structurii stabilite de conducerea instituției;
- b) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitățile specifice controlate;
- c) supraveghează menținerea și îmbunătățirea calității serviciilor conform familiei de Standarde ISO 9001; 14001; 27001 și OHSAS 18001;
- d) elaborează documentele SMI la nivel strategic și tactic (manualul managementului Integrat și procedurile de sistem);
- e) întocmește, împreună cu serviciile implicate, proceduri documentate specifice serviciilor din instituție, pe baza principiilor de management integrat (proceduri de lucru, fișe de proces, instrucțiuni de lucru, etc.);
- f) implementează documentele Sistemului de Management Integrat (SMI) în cadrul tuturor compartimentelor din instituție;
- g) efectuează și ține la zi reviziile și edițiile documentelor SMI asigurând istoricul acestora;
- h) asigură, la nivelul Poliției Locale Sector 2, asistență și consultanță în domeniul sistemului de control intern/ managerial;
- i) gestionează documentația SMI la nivelul instituției;
- j) întocmește matricea indicatorilor de performanță și matricea înregistrărilor pe baza informațiilor primite de la personalul de conducere de la nivelul fiecărui compartiment;
- k) supraveghează și informează managementul de vârf asupra modulului de funcționare al sistemului de management integrat implementat și menținut la nivelul instituției, în mod planificat sau ori de câte ori se impune;
- l) întocmește planul și stabilește modalitățile de instruire a personalului din cadrul instituției în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale și securității informației;
- m) propune soluții pentru înlăturarea neconformităților prin inițierea de acțiuni preventive/ corective/ recomandări în cadrul auditului intern în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale și securității informației;
- n) coordonează, urmărește și confirmă îndeplinirea acțiunilor corective/ preventive/ recomandări rezultate în urma auditului intern și extern privind evaluarea SMI;
- o) întocmește documentația necesară numirii Reprezentantului Managementului pentru SMI și a Responsabililor de Proces din cadrul fiecărui compartiment;
- p) colaborează cu organisme de certificare ale SMI în vederea recertificării serviciilor din instituție la termenele prevăzute de lege, precum și cu structura de specialitate din Primăria Sectorului 2;
- q) actualizează procedurile descrise prin < Sistemul de Management Integrat > în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- r) realizează „Harta proceselor” și fișele de proces cu indicatorii de performanță, în vederea eficientizării și eficacității activităților compartimentului privind realizarea obiectivelor sistemului de management integrat;
- s) întocmește și supune anual aprobării directorului general „*Raportul asupra Sistemului de control intern/ managerial la data de 31 decembrie (...)*”;



- t) analizează rapoartele de monitorizare a performanțelor, pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice și a principalelor riscuri identificate în relație cu activitățile/obiectivele specifice;
- u) semnalează președintelui *Comisiei de monitorizare*, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării *Sistemului de control intern/ managerial* la nivelul Poliției Locale Sector 2, ori de câte ori întâlnește situații de nerespectare a hotărârilor acesteia, care pot încetini sau întrerupe procesul de implementare/ dezvoltare a sistemului integrat de control intern/ managerial;

15.6. Atribuții în domeniul comunicații și informatică:

- a) organizează și răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor prin toate categoriile de mijloace și sisteme informatice
- b) urmărește asigurarea funcționării optime a sistemului informatic al Poliției Locale Sector 2, precum și a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;
- c) verifică exploatarea și întreținerea tehnicii de calcul și comunicații;
- d) organizează exploatarea și protecția mijloacelor de informatică și comunicații;
- e) stabilește, gestionează și controlează drepturile de acces la informațiile din bazele de date aflate în competență și măsurile de asigurare a confidențialității prelucrărilor de date;
- f) oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele din instituție;
- g) propune strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Poliției Locale Sector 2;
- h) controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicații din instituție;
- i) organizează primirea și transmiterea cu prioritate a semnalelor de alarmare și înștiințare a instituției prin intermediul sistemului de comunicații;
- j) urmărește funcționalitatea mijloacelor de comunicații radio și fir destinate asigurării canalelor de comunicații cu structurile Poliției Locale;
- k) instruește și perfecționează personalul instituției cu privire la utilizarea stațiilor radio și a telefoanelor;

15.7. Atribuții în domeniul înregistrării/ radierii mopederelor din Sectorul 2 al Municipiului București

- a) înregistrează mopede;
- b) eliberează certificatul de înregistrare a mopederelor și plăcuța cu numărul de înregistrare;
- c) eliberează, la cerere, duplicatul certificatului de înregistrare al mopedului;
- d) eliberează un nou certificat de înregistrare ca urmare a modificării unor date înscrise în acesta;
- e) radiază din circulație mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul pe raza teritorială a Sectorului 2 al Municipiului București.

Art.16 DIRECȚIA JURIDICĂ

Are în componență trei servicii și un birou :

- **SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE**
- **SERVICIUL RELAȚII PUBLICE**
- **SERVICIUL JURIDIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE**
- **BIROUL ADMINISTRATIV**

16.1. SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE are în componență Biroul Resurse Umane, Compartimentul Salarizare și Compartimentul Managementul Carierei și se subordonează directorului executiv al Direcției Juridice.

16.1.1. Are ca sarcină principală gestionarea resurselor umane ale instituției, respectiv evidența personalului, recrutarea, selecția, verificarea, încadrarea, salarizarea personalului.

16.1.2. Atribuții specifice:

- a) elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/ politici în domeniul resurselor umane;
- b) asigură aplicarea legislației privind angajarea, evaluarea, motivarea, formarea și perfecționarea a resurselor umane din cadrul Poliției Locale Sector 2;
- c) 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;

- d) 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;
- e) întocmește anual raportul privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- f) 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;
- g) întocmește și transmite Primăriei Sector 2 al Municipiului București prognozele pentru perioada următoare, referitoare la numărul de angajați necesari pentru rezolvarea obiectivelor propuse și a celor care apar ulterior;
- h) asigură consiliere în domeniul resurselor umane funcționarilor publici/ personalului contractual din cadrul Poliției Locale Sector 2;
- i) 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;
- j) stabilește încadrarea pe funcție și salariile de încadrare, sporurile și indemnizațiile acordate pentru personalul instituției, întocmind situațiile centralizatoare corespunzătoare;
- k) propune conducerii instituției ocuparea posturilor vacante, în temeiul legii și asigură completarea la zi a schemei de încadrare prin operarea tuturor modificărilor;
- l) 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 statul de funcții al instituției;
- m) asigură secretariatul comisiilor de concurs în cazul angajării personalului și întocmește formalitățile necesare pentru desfășurarea acestora;
- n) asigură secretariatul comisiilor de examinare în cazul avansării personalului și întocmește formalitățile necesare pentru desfășurarea acestora;
- o) întocmește formalitățile necesare încadrării personalului: deciziile de numire, de angajare, contractele, angajamentele, note de fundamentare, adresele de transfer, pentru personalul din instituție;
- p) elaborează proiecte, programe, dări de seamă statistice, estimări pe termen scurt, mediu și lung referitoare la strategia de resurse umane a instituției;
- q) efectuează lucrările necesare legate de promovare, sancționarea, modificarea raporturilor de serviciu, încetarea activității, definitivarea în funcție, etc pentru personalul Poliției Locale Sector 2;
- r) gestionează dosarele profesionale pentru personalul din cadrul Poliției Locale Sector 2;
- s) înregistrează și ține evidența declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, declarațiile de poliție politică ale funcționarilor publici și personalului contractual din instituție;
- t) ține evidența funcțiilor contractuale și a personalului contractual din cadrul instituției, potrivit programului REVISAL stabilit de Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- u) 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;
- v) întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
- w) eliberează adeverințe pentru calitatea de salariat, precum și alte documente, la cererea personalului;



- x) 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;
- y) operează datele referitoare la personalul contractual în registrul de evidență a salariaților;
- z) ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților;
- aa) centralizează prezența zilnică la serviciu întocmită la nivelul fiecărei structuri și întocmește pontajele lunare centralizatoare;
- bb) 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;
- cc) urmărește respectarea programului zilnic de lucru, verificând prin sondaj prezența la serviciu a salariaților, semnalând directorului general neregulile constatate;
- dd) analizează situația încadrărilor din servicii, birouri și compartimente și supune spre aprobare (avizare) directorului general propunerile șefilor de servicii și punctul de vedere al compartimentului cu privire la promovarea personalului;
- ee) verifică, analizează și prezintă propuneri privind soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care privesc activitatea de personal;
- ff) stabilește drepturile salariale ale personalului la angajare, la modificarea funcției sau a salariilor conform legislației în vigoare, întocmind situații centralizatoare referitoare la datele personale de identificare;
- gg) întocmește statele de plată a salariilor personalului instituției, precum și a altor drepturi banești și indemnizații cuvenite, conform legislației în vigoare;
- hh) întocmește declarațiile lunare către instituțiile publice de resort.

16.2. SERVICIUL RELAȚII PUBLICE

16.2.1. Serviciul Relații Publice se subordonează directorului executiv al Direcției Juridice.

16.2.2. 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) organizează conferințe de presă în scopul informării locuitorilor sectorului 2

16.2.3. Atribuțiile specifice

- a) asigură primirea petenților/vizitatorilor/partenerilor și asigură activitatea de protocol;
- b) asigură evidența primirii/transmiterii faxurilor și multiplicarea documentelor;
- c) elaborează materiale scris/foto/video și gestionează pagina de Facebook și site-ul instituției;
- d) elaborează și publică articole de presă/comunicate în publicații locale, presă, publicații parteneri;
- e) coordonează și gestionează campaniile de promovare/informare și proiectele derulate de instituție sau în parteneriat, din punct de vedere al activității de relații publice;
- f) coordonează și gestionează sondajele de opinie, elaborează metodologia de lucru și chestionarele, realizează analiza datelor;
- g) coordonează direct și răspunde de activitățile de voluntariat derulate la nivelul instituției;
- h) coordonează, elaborează și derulează programe de pregătire, sesiuni de prevenire a violenței, consiliere, educație civică și juridică, sesiuni de prevenire a consumului de droguri, tutun și alcool, programe de consiliere, asistență și educație pentru persoanele cu probleme de agresivitate, educație rutieră, prevenire a tâlhăriilor, înșelăciunilor prin telefon, furturilor din locuințe derulate de PLS2 sau în parteneriat cu alte organizații;
- i) coordonează, elaborează și publică seturi de documente și rapoarte în vederea implementării Strategiei Naționale Anticorupție;



- j) gestionează circuitul documentelor sosite în format electronic la adresa office@politialocalas2.ro și prin sistemul VOCE;
- k) coordonează circuitul registrelor, condicilor, agendelor și caietelor de lucru și înscrierea acestora;
- l) verifică modul de înregistrare a documentelor interne și circuitul acestora, la nivelul instituției;
- m) verifică modul de realizare a comunicării interne la nivelul instituției;
- n) întocmește zilnic revista presei pe care o prezintă factorilor interesați;
- o) analizează și evaluează reflectarea în presă a acțiunilor întreprinse de Poliția Locală Sectorului 2;
- p) întocmește, realizează și organizează programe de vizite, asigură desfășurarea acțiunilor de protocol la manifestări jubiliare – inclusiv asigurarea recuzitei necesare (fanioane, mape, diplome, felicitări, albume, etc.);
- q) este la dispoziția cetățenilor, îndrumându-i în rezolvarea problemelor personale, sociale sau de interes general, încercând soluționarea acestora pe loc, iar în cazul în care problemele necesită analize și verificări din partea altor servicii se dau solicitanților îndrumările necesare;
- r) îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme personale civice sau sociale care nu intră în competența Poliției Locale Sector 2 către instituțiile în sarcina cărora revin;
- s) trimite petițiile greșit îndreptate, în termen de 5 zile de la înregistrare, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție;
- t) informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;
- u) 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;
- v) asigură programarea la audiențele acordate de cadrele de conducere a cetățenilor, a agenților economici sau a reprezentanților diferitelor instituții guvernamentale, particulare sau autorități publice, prin întocmirea notelor de audiere;
- w) prezintă notele de audiere șefilor de serviciu, asupra problemelor semnalate de petenți și asigură asistența la audiențe, ținând evidența acestora, întocmeste procesul verbal în urma audienței;
- x) întocmește răspunsurile la reclamațiile și sesizările care cuprind mai multe probleme, în funcție de referatele primite de la serviciile de specialitate în conformitate cu actele normative în vigoare;
- y) asigură, la solicitarea scrisă sau verbală, accesul populației la informațiile de interes public.
- z) asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- aa) transmite scrisori de intenție în vederea stabilirii unor contacte prelabile cu instituții ale administrației centrale sau locale de interes pentru Poliția Locală Sector 2;
- bb) poartă corespondență cu eventuali colaboratori în vederea stabilirii unor protocoale de colaborare sau a unor contracte în interesul Poliției Locale Sector 2;
- cc) pregătește materiale documentare, de prezentare și informare asupra activităților Poliției Locale Sector 2;
- dd) organizează activitatea de evidență, întocmire, multiplicare, manipulare, transport, păstrare și arhivare a documentelor potrivit actelor normative în vigoare;
- ee) întocmeste Nomenclatorul Arhivistic al instituției;
- ff) arhivează documentele instituției;
- gg) selecționează și întocmește procesul - verbal de selecționare pentru documentele propuse spre eliminare cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă și asigură predarea acestora la Arhivele Statului;



- hh) organizează activitatea de evidență/ manipulare/ transport/păstrare copii de siguranță, în mod unitar, la nivelul tuturor creatorilor și deținătorilor de copii de siguranță, potrivit cu cerințele Sistemului de Management al Securității Informațiilor și a Politicii de securitate ;
- ii) selecționează și întocmește procesul - verbal de selecționare pentru copiile de siguranță, spre eliminare cărora le-a expirat termenul de păstrare în arhivă;
- jj) verifică documentele primite/ transmise pe bază de semnătură, prin controlul integrității acestora (nr. file, ambalaj etc.).
- kk) primește și ține evidența corespondenței adresată Poliției Locale Sector 2;
- ll) asigură expedierea plicurilor primite de la serviciile Poliției Locale Sector 2;
- mm) gestionează și justifică plicurile și timbrele poștale;
- nn) ridică zilnic din Primărie corespondența adresată Poliției Locale Sector 2;
- oo) execută diverse servicii de curierat în funcție de necesitățile fiecărui serviciu în parte;

16.2.4. Comunică din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Poliției Locale Sector 2;
- b) structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al Poliției Locale Sector 2;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Poliției Locale Sector 2 și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale Poliției Locale Sector 2, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) lista cuprinzând documentele de interes public;
- g) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- h) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

16.2.5. Realizează accesul la informațiile menționate mai sus prin:

- a) afișare la sediul Poliției Locale Sector 2 ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) consultarea informațiilor la sediul Poliției Locale Sector 2 și la sediile Centrelor de Informare și Consiliere pentru Cetățeni, în spații special amenajate în acest scop;
- c) asigură accesul la informații și în format electronic, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, celor care solicită și vor să obțină informații de interes public;
- d) are obligația să precizeze, pentru informațiile solicitate verbal, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate;
- e) stabilește un program minim pentru comunicarea informațiilor de interes public solicitate verbal, care va fi afișat la sediul autorității sau instituției publice;
- f) comunică imediat sau în cel mult 24 de ore informațiile de interes public solicitate verbal;
- g) pune gratuit la dispoziție formularele tip de redactare a solicitării și de reclamație administrativă;
- h) transmite și prin e-mail sau înregistrate pe dischetă informațiile de interes public care sunt solicitate în scris sau în format electronic ;
- i) asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu;
- j) asigură disponibilitatea în format scris (la avizier, sub formă de broșuri sau electronic – dischete, CD, pagina de internet) a informațiilor comunicate din oficiu;

16.3. SERVICIUL JURIDIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

16.3.1. SERVICIUL JURIDIC ȘI ACHIZIȚII PUBLICE are în componență Compartimentul Achiziții publice și se subordonează directorului executiv al Direcției Juridice.

16.3.2. Atribuții



- a) reprezintă Poliția Locală Sector 2 în fața instanțelor judecătorești, cu susținerea intereselor acesteia și ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții, exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile
- b) întocmește întâmpinările și completează, pentru fiecare proces verbal contestat, un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând: referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
- c) urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile în care a asigurat apărarea instituției;
- d) ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general;
- e) ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- f) în baza unei delegații speciale date de directorul general, formulează pretențiile, renunțarea la acestea și dă răspunsuri la interogatorii și face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Locală Sector 2 justifică un interes
- g) participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- h) 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;
- i) asigură asistența juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Locale Sector 2
- j) avizează acte care pot angaja răspunderea patrimonială a unității;
- k) avizează contracte/comenzi de achizitii publice ;
- l) monitorizează procesele verbale emise de polițiștii locali împuterniciți să constate contravenții și să aplice sancțiuni, conform competențelor stabilite prin fișele posturilor, urmărind și înregistrând toate etapele pe care le parcurg acestea până la achitarea amenzilor stabilite, sau până la recuperarea acestora prin executare silită;
- m) înregistrează contestațiile la procesele – verbale
- n) întocmește și prezintă, la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate, situația rezolvării proceselor verbale;
- o) asigură urmărirea – evidența contravențiilor în registre speciale, înregistrând documentele referitoare la constatarea și aplicarea contravențiilor;
- p) 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;
- q) elaborează proiecte de acte normative și reglementări specifice instituției publice, rapoarte de specialitate, referate, informații necesare elaborării unor acte administrative, precum și proiecte de acte administrative din domeniul de competență;

16.3.3 Alte atribuții:

- a) în îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția Română, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului Național de Apărare, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- b) asigură informarea șefului poliției locale cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului unității referitor la constatarea și aplicarea sancțiunilor contravenționale;
- c) urmărește respectarea măsurilor sau obligațiilor impuse de organele judiciare, cu privire la obligația învinutului sau inculpatului de a nu părăsi localitatea;



16.4. Compartimentul Achiziții Publice

16.4.1. Funcționarii publici ce ocupă funcții publice de consilieri achiziții publice se subordonează Serviciului Juridic și Achiziții publice și desfășoară următoarele activități importante:

- a) elaborează și, după caz, actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul Anual al Achizițiilor Publice, 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) propun forma inițială a contractului de achiziție publică rezultat din derularea procedurii de achiziție care este prezentată compartimentului de specialitate beneficiar al achiziției și autor al caietului de sarcini pentru analizare, verificare și completare cu clauzele specifice.
- f) contractul achiziției publice poartă următoarele avize și aprobări pentru a fi pus în aplicare: consilier achiziții – responsabil achiziție; șef compartiment beneficiar direct al investiției - întocmit; șef serviciu juridic și achiziții publice, șef serviciu financiar – contabilitate pentru avizare clauze financiare; consilier juridic din cadrul serviciului Juridic și achiziții publice, pentru aviz de legalitate asupra celorlalte clauze decât cele financiare; persoana desemnată pentru viza de control financiar preventiv propriu și directorul general în calitate de ordonator de credite;
- g) monitorizează contractele de achiziție publică, urmăresc îndeplinirea prevederilor contractuale și înaintează propuneri legate de derularea acestora;
- h) întocmesc și actualizează permanent Registrul contractelor și Registrul comenzilor;
- i) aplică și respectă procedura internă pentru cumpărările directe;
- j) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- k) răspund de întocmirea și transmiterea în termenele legale a documentațiilor referitoare la contestații sau reclamații formulate de terți în domeniul achizițiilor publice;
- l) 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;
- m) 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;
- n) colaborează cu celelalte compartimente la întocmirea proiectului programului anual de investiții al instituției.

16.5. BIROUL ADMINISTRATIV

16.5.1. Biroul Administrativ se subordonează directorului executiv al Direcției Juridice.

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

- a) urmărește derularea contractelor privind administrarea imobilului – energie electrică, energie termică, apă, canalizare;
- b) asigură întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative și a spațiilor exterioare;
- c) asigură și supraveghează efectuarea curățeniei în spațiile instituției cu destinația de birouri, spații comune și grupuri sanitare;



- d) asigură depozitarea și utilizarea eficientă a pieselor de schimb, materialelor de uz gospodăresc și de construcții;
- e) urmărește utilizarea și conservarea unităților de patrimoniu conform destinațiilor stabilite prin programele de utilizare și conform scopului pentru care au fost construite/achiziționate;
- f) efectuează lucrări de reparații curente pentru Poliția Locală Sector 2;
- g) asigură predarea documentelor eliminate din fondul arhivistic al instituției la R.E.M.A.T.
- h) la solicitarea și îndrumarea Compartimentului Intern de Prevenire și Protecția Muncii, asigură măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, afișarea planurilor de evacuare în cazul incendiilor sau în caz de calamități naturale, întreținerea mijloacelor de stingere necesare, precum și achiziționarea echipamentelor necesare pentru protecția contra incendiilor, securitatea și sănătatea în muncă;
- i) păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor, inclusiv autorizațiile de funcționare ale echipamentelor ce asigură funcționalitatea curentă a imobilelor, urmărind, conform obligațiilor legale stipulate în prescripțiile tehnice revizia/ reparația/ mentenanța acestora (ISCIR, RSVTI, etc);

Art.17. DIRECȚIA MONITORIZARE ȘI SUPRAVEGHERE VIDEO

17.1. Directorul general și Directorul direcției, în funcție de situația operativă și efectivele avute la dispoziție stabilesc competențele fiecărui serviciu de monitorizare.

17.1.1. Direcția are ca atribuții principale: centralizarea, stocarea, prelucrarea și comunicarea tuturor informațiilor provenite de la camerele de supraveghere amplasate pe domeniul public de pe raza sectorului, în scopul pregătirii luării deciziilor și realizării unei conduceri și coordonări moderne și eficiente a misiunilor stradale.

17.1.2. Direcția are în componență două servicii: **Serviciul 1 Monitorizare și Supraveghere Video** cu 3 birouri și **Serviciul 2 Monitorizare și Supraveghere Video** cu 2 birouri, care au 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 camera și aflate strict pe domeniul public;
- c) asigură transferul de informații, către dispeceratul Poliției Locale Sector 2, pentru luarea măsurilor utile și urgente de aplanare a unor situații aparute în zona de supraveghere;
- d) asigură cooperarea cu alte structuri sau instituții, cu atribuții pe linia ordinii și siguranței civice, transmițând cu promptitudine evenimentele înregistrate, pentru luarea deciziilor corecte, celorlalte dispecerate cu care este interconectat;
- e) informează dispeceratele, în timp real și util, asupra condițiilor concrete, specifice, ale locului de desfășurare a unor evenimente ce pot pune în pericol ordinea, siguranța, viața sau integritatea fizică a cetățenilor sau bunurilor acestora (incendii, explozii, catastrofe, accidente);
- f) obține, centralizează și stochează informații și date care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate;
- g) analizează și sintetizează situația operativă, dinamica producerii, cauzele și condițiile care au favorizat sau au generat comiterea încălcărilor legii, pe genuri de fapte, zone, străzi, timp orar, etc și propune măsuri de prevenire a acesteia;

17.1.3. Personalului din centrul de monitorizare și supraveghere video îi este interzis:

- a) să poziționeze camerele de luat vederi în direcția proprietăților private (apartamente, balcoane, curți) excepție făcând cazurile în care din planul general se observă producerea unor evenimente deosebite pentru ordinea și liniștea publică (tâlhării sau acte violente, furturi de orice gen) sau producerea unor situații de urgență (incendii, explozii, accidente sau catastrofe);
- b) să părăsească pupitrul de comandă și control fără asigurarea supravegherii zonei și numai în cazuri bine întemeiate;
- c) să dezvăluie prin orice mijloace informațiile la care are acces prin care să urmărească obținerea de foloase sau avantaje necuvenite în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau



morale altor persoane, să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale funcționarilor publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

- d) să folosească în incinta dispeceratului de monitorizare laptop-uri, aparate foto, hard-disk-uri, video-recordere, stick-uri, aparate de filmat și orice alte mijloace video de înregistrare și transmitere a informațiilor;
- e) să folosească camerele de filmat și foto ale telefoanelor mobile;
- f) să permită staționarea persoanelor neautorizate în încăperea destinată monitorizării video;

17.1.4. Încălcarea cu vinovație de către operatori a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

17.1.5. Activitatea Serviciilor 1 și 2 Monitorizare și Supraveghere Video asigură continuitatea activității 24/24 și 365 zile/an și este organizată în ture.

17.2. COMPARTIMENTUL VERIFICARE ECHIPAMENTE SUPRAVEGHERE VIDEO

17.2.1. Compartimentul Verificare Echipamente Supraveghere Video este în subordinea directorului executiv al Direcției Monitorizare și Supraveghere Video.

17.2.2. Are program de lucru de 8 ore zilnic și funcționează cu doi angajați care asigură asistență tehnică de specialitate pentru serviciile de monitorizare.

17.2.3. Atribuțiile compartimentului sunt:

- a) verificarea zilnică a funcționării sistemului de supraveghere video și înștiințarea șefului ierarhic superior cu privire la starea sistemului de monitorizare;
- b) verificarea efectuării service-ului și a mentenanței la serviciile de supraveghere video, a echipamentelor de supraveghere video, a montării echipamentelor și a realizării cablajelor;
- c) verificarea efectuării lucrărilor de reparații la structurile afectate de montare/cablare, cuplare a sistemului de monitorizare și supraveghere video;
- d) verificarea defectelor raportate privind nefuncționalitatea sistemelor video;
- e) asigurarea, în măsura competențelor, asistenței tehnice de specialitate pentru celelalte compartimente ale direcției;
- f) întocmirea documentației tehnice necesare la nivel de direcție pentru achiziții piese de schimb, componente, licitații echipamente necesare sistemelor de supraveghere video;
- g) *identificarea și stabilirea specificațiilor tehnice în vederea achiziționării pieselor și echipamentelor necesare sistemelor de monitorizare în scopul întocmirii referatelor de necesitate și a notelor de fundamentare de către șefii serviciilor de monitorizare, potrivit atribuțiilor comune specifice personalului cu funcții de conducere din prezentul regulament.*
- h) realizarea comunicării cu firmele care asigură mentenanța și transmisia de date, conform contractelor încheiate cu Poliția Locală Sector 2;
- i) urmărirea derulării contractelor de prestări servicii stabilite între Poliția Locală Sector 2 și firma/firmele prestatoare de servicii.

Art.18. DIRECȚIA ORDINE PUBLICĂ

18.1. SERVICIILE DE ORDINE PUBLICĂ

18.1.1. Șefii serviciilor subordonează toate efectivele detașate în cadrul fiecărei secții.

18.1.2. Serviciile 1-2 Ordine Publică au în componență Birourile 1 și 2 și se subordonează directorului executiv al Direcției Ordine Publică având următoarele atribuții:

- a) mențin ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică pe raza sectorului 2, aprobat în condițiile legii;
- b) mențin ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcările auto aflate pe domeniul public sau privat al sectorului 2, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea sectorului 2 sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale



ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

- d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;
- e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
- f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 2 la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;
- g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației locale, pentru faptele constatate în raza sectorului 2;
- 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) predarea- primirea produselor alimentare și nealimentare confiscate și a celor abandonate în depozit/magazie
 - i. produsele alimentare și nealimentare se predau la depozitul /magazia Poliției Locale Sector 2 însoțite de o copie a procesului verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVC) sau proces verbal de ridicare a bunurilor abandonate în ziua confiscării, cu excepția celor care pot fi comercializate conform Protocolului;
 - ii. produsele alimentare și nealimentare confiscate în zile de sărbătoare sau zile nelucratoare se vor preda la depozit/magazia Poliției Locale Sector 2 în prima zi lucratoare;
 - iii. predarea- primirea produselor alimentare și nealimentare se face pe baza de dovada de predare la magazie a produselor confiscate pentru fiecare proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVC) sau proces verbal de ridicare a bunurilor abandonate, eliberată de gestionarele depozitului, în care se vor înregistra produsele enumerate în procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVC) sau proces verbal de ridicare a bunurilor abandonate.
 - iv. atât dovada de predare la magazie a produselor confiscate cât și procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVC) sau procesul verbal de ridicare a bunurilor abandonate vor cuprinde datele de identificare, astfel:
 - denumirea, felul și natura fiecărui produs, descrierea amănunțită;
 - unitatea de măsură;
 - cantitatea;
 - proveniența – din import sau indigen;
 - marca, seria, anul de fabricație;
 - produs nou sau utilizat.
- k) pentru produsele alimentare și nealimentare abandonate se va întocmi proces verbal de ridicare în două exemplare care va cuprinde datele de identificare enunțate mai sus;
- l) produsele nealimentare abandonate sunt pastrate în depozit/ magazie timp de un an;



- m) în momentul predării produselor în depozit/magazie ele trebuie să corespundă atât calitativ cât și cantitativ conform procesului verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVC) sau procesului verbal de ridicare a bunurilor abandonate;
- n) gestionarul nu va primi în depozit/magazie decât produsele specificate în procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVC) sau în procesul verbal de ridicare a bunurilor abandonate iar când constată lipsuri / diferențe nu va mai efectua primirea în depozit/magazie și va informa imediat șeful de serviciu și directorul direcției.
- o) produsele alimentare și nealimentare confiscate cât și cele abandonate se vor valorifica în urma evaluării de către comisia constituită la nivelul Poliției Locale Sector 2 conform OG nr. 14/31.01.2007 și HG nr. 731/04.07.2007.
- p) bunurile alimentare de origine animală (lapte, branza, ouă, carne, pește) se confiscă decât în cazuri excepționale, iar distrugerea se face numai de către instituțiile autorizate - Autoritatea Sanitară Veterinară.
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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;
- t) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- u) acordă, pe teritoriul sectorului 2 sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
- v) comunică, în cel mai scurt timp posibil, Serviciului Bază de Date, Dispecerat și Registratură, date cu privire la aspectele de încălcare a legii semnalate, altele decât cele în competența compartimentului, despre care a luat la cunoștință cu ocazia acțiunilor întreprinse;

18.2. SERVICIUL CIRCULAȚIE RUTIERĂ

18.2.1. Serviciul Circulație Rutieră se subordonează directorului executiv al Direcției Ordine Publică și are în componență Birourile 1 și 2.

18.2.2. Are următoarele atribuții:

- a) asigură fluiditatea 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 și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;
- c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;
- d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;
- e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;
- f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluidității și siguranței traficului;



- g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;
- h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;
- l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al sectorului 2;
- m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public;

18.3. SERVICIUL PAZĂ OBIECTIVE

18.3.1. Serviciul Pază Obiective se subordonează directorului executiv al Direcției Ordine Publică și are în componență Birourile 1 și 2.

18.3.2. Are următoarele atribuții:

- a) asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază;
- b) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea sectorului 2 și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local al Municipiului București;
- c) asigură supravegherea parcărilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, a piețelor și a altor locuri stabilite prin planurile de pază și ordine publică;
- d) 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;

Art. 19 DIRECȚIA CONTROL

19.1. SERVICIUL CONTROL COMERCIAL ȘI AUTORIZARE AGENȚI ECONOMICI

19.1.1. Șeful Serviciului Control Comercial și Autorizare Agenți Economici are în subordine și coordonează: Serviciul Control Comercial și Autorizare Agenți Economici; Biroul Control Comerț Stradal Neautorizat și Evidență Confiscări; Compartimentul Prevenire și Control Împotriva Incendiilor și Compartimentul Autorizare Agenți Economici și se subordonează directorului executiv al Direcției Control.

19.1.2. Serviciul Control Comercial și Autorizare Agenți Economici asigură realizarea funcției de control privind respectarea legislației și a actelor normative care reglementează activitatea de comerț și prestări servicii desfășurată pe raza Sectorului 2 de către agenții economici sau persoanele fizice autorizate, precum și soluționarea dosarelor și cererilor depuse de agenții economici în vederea obținerii Autorizațiilor și Avizelor.

19.1.3. Atribuțiile serviciului sunt următoarele :

- a) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele



- agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- b) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
 - c) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
 - d) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
 - e) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de funcționare al operatorilor economici;
 - f) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
 - g) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
 - h) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
 - i) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
 - j) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
 - k) 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;
 - l) predarea- primirea produselor alimentare și nealimentare confiscate și a celor abandonate în depozit/magazie :
 - a. produsele alimentare și nealimentare se predau la depozitul/magazia Poliției Locale Sector 2 însoțite de o copie a procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVCSC) sau proces verbal de ridicare a bunurilor abandonate în ziua confiscării, cu excepția celor care pot fi comercializate conform Protocolului;
 - b. produsele alimentare și nealimentare confiscate în zile de sărbătoare sau zile nelucrătoare se vor preda la depozit/magazia Poliției Locale Sector 2 în prima zi lucrătoare, polițistul local îngrijindu-se de depozitarea/protejarea acestora în anticamera magaziei de confiscări;
 - m) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;
 - n) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;
 - o) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor prestate și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;
 - p) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
 - q) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor;
 - r) participă la acțiuni de control comune cu alte organisme abilitate (Primăria Sectorului 2, Direcția de Sănătate Publică a Municipiului București, Direcția Sanitară Veterinară și Pentru



Siguranța Alimentelor București, Comisariatul pentru Protecția Consumatorilor, Agenția pentru Protecția Mediului, Poliția Română, Jandarmeria Română etc.);

19.2. COMPARTIMENTUL AUTORIZARE AGENȚI ECONOMICI

19.2.1. Compartimentul Autorizare Agenți Economici se subordonează șefului Serviciului Control Comercial și Autorizare Agenți Economici și are următoarele atribuții:

- a) soluționează cererile privind eliberarea și vizarea anuală a *Autorizației privind desfășurarea activităților prevăzute în grupele CAEN 561 - Restaurante, 563 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 - Alte activități recreative și distractive, pe raza sectorului 2 al Municipiului București,*
- b) întocmește și eliberează *Autorizația privind desfășurarea activităților prevăzute în grupele CAEN 561 - Restaurante, 563 - Baruri și alte activități de servire a băuturilor și 932 - Alte activități recreative și distractive, pe raza sectorului 2 al Municipiului București,*
- c) ține evidența și înregistrează „*Declarația privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică*” depusă de agenții economici, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) soluționează cererile agenților economici care solicită „*Avizul de ocupare temporară a domeniului public,*” în vederea amplasării de terase sezoniere, întocmește și eliberează avizul;
- e) soluționează cererile agenților economici care solicită eliberarea „*Avizului de ocupare a locului public,*” în vederea amplasării de agregate frigorifice pentru desfășurarea activității de comercializare băuturi răcoritoare, înghețată, alte produse alimentare preambalate și automate de cafea, întocmește și eliberează avizul;
- f) întocmește documentele de respingere a cererilor, de retragere a autorizației sau de
- g) suspendare a acesteia.

19.3. BIROUL COMERȚ STRADAL NEAUTORIZAT ȘI EVIDENȚĂ CONFISCĂRI

19.3.1. Biroul Comerț Stradal Neautorizat și Evidență Confiscări este coordonat de șeful Serviciului Control Comercial și Autorizare Agenți Economici și are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;
- c) verifică legalitatea activităților de comercializare stradală a produselor desfășurate de operatorii economici, persoane fizice și juridice autorizate și producătorii particulari, inclusiv în piețele agroalimentare, târguri și oboare, verifică respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;
- d) asigură predarea - primirea produselor alimentare și nealimentare confiscate și a celor abandonate în depozitul/magazia Poliției Locale Sector 2, după cum urmează:
 - produsele alimentare și nealimentare se predau la depozitul/magazia Poliției Locale Sector 2 însoțite de o copie a procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVCSC) sau proces verbal de ridicare a bunurilor abandonate în ziua confiscării, cu excepția celor care pot fi comercializate conform Protocolului;
 - produsele alimentare și nealimentare confiscate în zile de sărbătoare sau zile nelucrătoare se vor preda la depozit/magazia Poliției Locale Sector 2 în prima zi lucrătoare, polițistul local îngrijindu-se de depozitarea/protejarea acestora în anticamera magaziei de confiscări;
 - predarea- primirea produselor alimentare și nealimentare se face pe baza de dovada de predare la magazie a produselor confiscate pentru fiecare proces verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVCSC) sau proces verbal de ridicare a bunurilor abandonate, eliberată de gestionarul depozitului, în care se vor înscrie produsele



enumerat în procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVCSC) sau în procesul verbal de ridicare a bunurilor abandonate.

- atât dovada de predare la magazie a produselor confiscate, cât și procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVCSC) sau procesul verbal de ridicare a bunurilor abandonate vor cuprinde datele de identificare, astfel:
 - denumirea, felul și natura fiecărui produs, descrierea amănunțită;
 - unitatea de măsură;
 - cantitatea;
 - proveniența – din import sau indigen;
 - marca, seria, anul de fabricație;
 - produs nou sau utilizat.
 - pentru produsele alimentare și nealimentare abandonate se va întocmi proces verbal de ridicare în două exemplare care va cuprinde datele de identificare enumerate mai sus.
- e) asigură păstrarea în depozit/ magazie timp de un an a produselor nealimentare abandonate;
- f) în momentul predării produselor în depozit/magazie ele trebuie să corespundă atât calitativ, cât și cantitativ, conform procesului verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVCSC) sau procesului verbal de ridicare a bunurilor abandonate;
- g) gestionarul nu va primi în depozit/magazie decât produsele specificate în procesul verbal de constatare și sancționare a contravențiilor (PVCSC) sau în procesul verbal de ridicare a bunurilor abandonate, iar dacă constată lipsuri / diferențe nu va mai efectua primirea în depozit/magazie și va informa imediat șeful de birou, de serviciu și directorul direcției;
- h) valorifică produsele alimentare și nealimentare confiscate, cât și cele abandonate, în urma evaluării de către comisia constituită la nivelul Poliției Locale Sector 2 conform O.G. nr. 14/31.01.2007 și H.G. nr. 731/04.07.2007;
- i) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

19.4. COMPARTIMENTUL PREVENIRE ȘI CONTROL ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

19.4.1. Compartimentul Prevenire și Control Împotriva Incendiilor se subordonează directorului executiv al Direcției Control și are următoarele atribuții:

- a) constată și aplică sancțiuni contravenționale privind organizarea și desfășurarea jocurilor de artificii în Sectorul 2;
- b) formulează răspunsuri la sesizările cetățenilor/ instituțiilor/autorităților cu privire la activitatea specifică compartimentului;
- c) întocmește orice document necesar bunei desfășurări a activității de prevenire, control și aplicare a dispozițiilor legii privind apărarea împotriva incendiilor în limita competențelor stabilite prin lege și/sau delegării ;
- d) în aplicarea art. 14 lit. g) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare și delegării acestor atribuții de către Primarul Sectorului 2 al Municipiului București – asigură realizarea și menținerea în stare de funcționare a căilor de acces, a sistemelor de anunțare, alarmare, precum și de alimentare cu apă în caz de incendiu, pe raza de competență.

19.6. SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI

19.6.1. Serviciul Protecția Mediului se subordonează directorului executiv al Direcției Control 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, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor;
- 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 Administrația Domeniului Public Sector 2, cu SUPERCOM S.A. și alte servicii publice specializate;
- l) 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;
- 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;

19.7. SERVICIUL DISCIPLINA ÎN CONSTRUCȚII

19.7.1. Șeful Serviciului Disciplina în Construcții are în subordine Serviciul Disciplina în Construcții și Compartimentul Gestionarea Fondului Construit și Publicitate. Structura 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.

19.7.2 Activitatea Serviciului Disciplina în Construcții se desfășoară conform dispozițiilor art. 27 din Legea autorizării executării lucrărilor de construcții nr. 50/1991, cu toate 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.

19.7.3. Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- 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 municipalității, 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 și a notei 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) desfășoară și execută activitățile prevăzute de art 61 din NCPP coroborat cu prevederile art. 293 din NCPP, întocmind procesul verbal de constatare a infracțiunii, pe care îl înaintează prin adresă Procurorului de pe lângă Judecătoria Sectorului 2, însoțit de documentația aferentă, cu solicitarea dispunerii măsurilor legale;
- h) colaborează cu organele de cercetare penală sau urmărire penală în toate cauzele, conform competențelor, la solicitarea acestora;
- i) participă, alături de Administrația Domeniului Public Sector 2, la acțiunile de desființare a construcțiilor neautorizate pe proprietăți particulare, pentru care există hotărâri judecătorești de desființare și ulterior dispoziții administrative de punere în executare, pentru ducerea la îndeplinire a dispozițiilor de desființare;
- j) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- k) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, împuternicitului Primarului Sectorului 2 respectiv Directorul General al Poliției Locale Sector 2;
- l) 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;
- m) are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea serviciului, ca urmare a actelor normative noi;
- n) în aplicarea art. 14 lit. f) din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, verifică autorizațiile de construire emise pentru spațiile în care se desfășoară activități comerciale, pentru sesizarea neconcordanțelor între planurile/releveele/schițele anexe actelor de deținere a spațiului și situația existentă;

19.8. COMPARTIMENTUL GESTIONAREA FONDULUI CONSTRUIT SI PUBLICITATE

19.8.1. Compartimentul Gestionarea Fondului Construit si Publicitate se subordonează șefului Serviciului Disciplina în Cosntrucții și are următoarele atribuții:

- a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții cu caracter provizoriu respectiv, corpuri și panouri de afișaj, prisme și reclame situate atât pe căile și spațiile publice cât și cele private;



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

19.8.2. Responsabilități pentru personalul din structura:

- a) răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire a actelor privind rezultatele controalelor efectuate; dă dovadă de legalitate, obiectivitate, corectitudine, comportament civilizată și fermitate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului privind datele și informațiile care au caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- c) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- d) se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;



CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 Atribuții comune personalului cu funcții de conducere

20.1. Directorii generali adjuncți, directorii executivi, șefii de serviciu, șefii de birouri au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) Conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează.
- b) Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/ serviciului/ biroului/ compartimentului (după caz).
- c) Elaborează/revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale, potrivit reglementărilor specifice în vigoare.
- d) Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Ordine Internă și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează.
- e) Răspund de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a Regulamentului de Ordine Internă și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a tuturor măsurilor/ deciziilor conducerii care au implicații asupra personalului din subordine.
- f) Repartizează structurilor funcționale din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează.
- g) Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează.
- h) Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor, dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local, deciziilor directorului general, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează.
- i) Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine.
- j) Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara entității.
- k) Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt.
- l) Se preocupă de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai instituției.
- m) Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, propun și, după caz, iau măsuri pentru îmbunătățirea activității din structurii pe care o coordonează.
- n) Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției și Primăriei Sectorului 2, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora.
- o) Propun inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susțin în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde la eventualele interpelări.
- p) Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează.
- q) Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, potrivit ariei de competență.
- r) Propun achiziții de produse/ lucrări/ servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate.



- s) Aproabă și întocmesc, după caz, referatele de necesitate, notele de fundamentare, caietele de sarcini, documentațiile descriptive, caracteristicile tehnice pentru produsele/lucrările/serviciile necesare demarării unei proceduri de achiziții.
- t) Urmăresc și asigură începerea, derularea și finalizarea contractelor de achiziții publice implementate în structurile subordonate.
- u) Îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează.
- v) Asigură întocmirea, elaborarea, actualizarea Procedurilor operaționale sau de sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul sin subordine să le cunoască și să le respecte.
- w) Asigură actualizarea Registrului riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii pe care o coordonează.
- x) Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției în care au fost desemnați.
- y) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către directorul general.

20.2. Directorii generali adjuncți, directorii executivi, șefii de serviciu, șefii de birouri pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor din subordine, în condițiile legii.

Art. 21 Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- 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) Arhivează, potricvit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment.
- c) Respectă normele de conduită profesională.
- d) Răspund de exercitarea atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului.
- e) Răspund de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale.
- f) Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.
- g) Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri ale instituției/primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora.
- h) Participă la întocmirea, actualizarea și asigură implementarea Procedurilor operaționale/ de sistem în cadrul compartimentului.
- i) Participă la întocmirea Registrului riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial.
- j) Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, referatelor de necesitate, caietelor de sarcini sau specificațiilor tehnice pentru achizițiile publice.
- k) Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care au fost desemnați.
- l) Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare.
- m) Efectuează deplasări în interesul serviciului la insituțiile cu care colaborează.
- n) Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte.
- o) Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea entității.
- p) În cazul angajaților autorizați să proceseze date cu caracter personal, aceștia au obligația:
 - i. să cunoască și să respecte prevederile politicilor și procedurilor de securitate;



- ii. să colecteze sau să proceseze doar datele cu caracter personal care fac obiectul atribuțiilor de serviciu, conform fisei postului;
- iii. să asigure confidențialitatea, disponibilitatea și integritatea datelor cu caracter personal pe care le gestionează;
- iv. să raporteze de îndată către Ofiterul (Responsabilul) cu Protecția Datelor orice vulnerabilitate de securitate identificată sau orice incident de securitate.

Art.21 Difuzare

Prezentul regulament se va difuza sub semnătură tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art.22 Aprobare

Prezentul regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. _____/_____

