



POLITIA LOCALĂ SECTOR 1

Număr de operator date cu caracter personal 19674 / 2011

Biroul Resurse Umane și Pregătire Profesională

**Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Local
nr.71/25.06.2016
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Tănăsescu**

Regulament de organizare și funcționare al Poliției Locale a Sectorului 1

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Poliția Locală a Sectorului 1 își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 215/2001, a Legii nr. 188/1999, republicată, a Legii nr. 155/2010 și a H.G.R. nr. 1332/2010.

Este organizată în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1 ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul local al sectorului 1, înființată în scopul exercitării atribuțiilor privind apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea infracțiunilor.

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

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, poliția locală cooperează cu unitățile, respectiv cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române, ale Poliției de Frontieră Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de Urgență, cu celelalte autorități ale

administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

Personalul Poliției Locale se compune din funcționari publici care ocupă funcții specifice de polițist local, funcționari publici care ocupă funcții publice generale și din personal contractual, fiindu-le aplicate reglementările specifice prevăzute în Statutul funcționarilor publici, legislația muncii, și cu respectarea Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Structura organizatorică a Poliției Locale este la nivel de Direcție Generală și cuprinde Direcția Poliție Locală, Direcția Inspecție, Serviciul Poliția Animalelor și Biroul Pentru Situații de Urgență.

Conducerea Poliției Locale este asigurată de un Director General, a Direcției Poliției Locale de un Director Executiv, a Direcției Inspecție de un Director Executiv, a Serviciului Poliția Animalelor de un Șef Serviciu și a Biroului Pentru Situații de Urgență de un Șef Birou.

Șefii structurilor Direcției Poliției Locale a Sectorului 1 conduc, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, asigurând, în termenul legal, realizarea lucrărilor și calitatea acestora, disciplina la locul de muncă, asigurand, totodată, aducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în declarațiile managementului Poliției Locale a Sectorului 1 privind politica și obiectivele în domeniul calității și în documentația sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2008 (Manualul calității, procedurile și instrucțiunile de lucru).

Directorul General se subordonează nemijlocit Primarului Sectorului 1 și execută dispozițiile acestuia, date în baza și pentru executarea legii.

Directorul Executiv al Direcției Poliției Locale, Șeful Serviciului Poliția Animalelor, Șeful Biroului pentru Situații de Urgență și Directorul Executiv al Direcției Inspecție se subordonează direct Directorului General.

CAPITOLUL II

Atribuțiile personalului cu funcția de Director General, Director Executiv, Șef Serviciu Poliția Animalelor, Șef Birou pentru Situații de Urgență

Articolul 2

Directorul General (șeful poliției locale) își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul primarului și are următoarele atribuții:

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- asigură informarea operativă a Consiliului Local/Consiliului General al Municipiului București, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliției Române, precum și a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității poliției locale;

- reprezintă poliția locală în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- propune primarului/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine;
- menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- analizează contribuția funcționarilor publici din poliția locală la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia;
- organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General (șeful poliției locale) emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.
- poate delega în scris directorilor executivi și alte atribuții ce îi revin;
- poate delega anumite atribuții șefilor de servicii din cadrul instituției, avându-se în vedere specificul activității;
- reprezintă instituția în relațiile cu terții;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Primarul Sectorului 1, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 3

Directorul Executiv al Direcției Inspecție își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Directorului General, se subordonează nemijlocit acestuia și direct Primarului Sectorului 1 și aduce la îndeplinire deciziile și dispozițiile legale ale acestora având următoarele atribuții:

- conduce, coordonează, îndrumă, organizează și răspunde de întreaga activitate a Direcției Inspecție;
- informează săptămânal pe Directorul General cu privire la activitatea desfășurată de Direcția Inspecție;
- întocmește planul de muncă trimestrial al Direcției Inspecție și îl prezintă spre aprobare Directorului General ;

- întocmește bilanțul trimestrial de analiză a activității desfășurate de Direcția Inspecție ;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției ;
- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica anuală aprobată de Directorul General ;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii și autovehiculelor aflate în dotarea Direcției și răspunde de modul de îndeplinire a acestora ;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor Direcției, inclusiv arhivarea acestora ;
- asigură repartizarea către subordonați a lucrărilor rezoluționate către Direcție de către Directorul General ;
- analizează săptămânal și lunar activitatea personalului din subordine ;
- informează de îndată pe Directorul General despre toate evenimentele survenite în activitatea Direcției și ține evidența acestora ;
- asigură o încărcătură echitabilă cu sarcini profesionale pe fiecare subordonat ;
- urmărește modul de planificare și executare a sarcinilor zilnice ale fiecărui angajat ;
- efectuează verificarea, prin sondaj, în teren, a corectitudinii îndeplinirii sarcinilor zilnice a subordonaților ;
- verifică și vizează zilnic notele de constatare/procese verbale de control întocmite de subordonați ;
- verifică și semnează procesele verbale de constatare și sancționare contravențional întocmite de subordonați
- stabilește responsabilitățile concrete ale fiecărui subordonat și competențele pe acte normative specifice și asigură eliberarea delegațiilor de control aferente ;
- avizează fișele de post ale subordonaților întocmite de șefii de serviciu și le supune spre aprobare Directorului General ;
- semnează evaluările anuale ale subordonaților și le supune spre consemnare de către Directorul general pe cele de competența acestuia;
- semnează facturile Romprest;
- asigură o apreciere corectă și imparțială a activității profesionale a fiecărui angajat ;
- desfășoară activități pentru executarea corespunzătoare de către angajați a sarcinilor profesionale ce le revin, respectarea regulilor disciplinare stabilite și asigurarea unei comportări civilizate și propune aplicarea de recompense, sancțiuni disciplinare corespunzătoare ;
- verifică și semnează întreaga corespondență internă și extrenă a Direcției ;
- întocmește zilnic notă cu principalele evenimente ale Direcției pe care o prezintă Directorului General;
- asigură și menține colaborarea cu instituțiile de resort ;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul Poliției Locale Sector 1;
- verifică în teritoriu modul de respectare a prevederilor actelor normative în vigoare în domeniile: construcții, comercial, gospodărie comunală, mediu, afișajul stradal, lucrări edilitare și dispune sancționarea cazurilor de nerespectare a acestora;
- participă la acțiuni concentrate alături de alte organe de control din cadrul autorităților locale și centrale;
- realizează, atunci când sunt solicitări în acest sens, activități privind protecția civilă și evidența militară;
- păstrează confidențialitatea și secretul de serviciu;
- documentare, informare și specializare în domeniu;

- coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea sistemelor de control intern/managerial;
- îndeplinește și alte activități relevante pentru scopul acestui post care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Poliției Locale Sector 1, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului cât și în afara acestuia;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General și de Primarul Sectorului 1, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 4

Directorul Executiv al Direcției Poliție Locală își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Directorului General, se subordonează nemijlocit acestuia și direct Primarului Sectorului 1 și aduce la îndeplinire deciziile și dispozițiile legale ale acestora în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) pază și bunuri confiscate;
- d) proximitate și asociații de proprietari;
- e) dispecerat și monitorizare;
- f) evidența persoanelor;

În cadrul **Direcției Poliție Locală** sunt organizate următoarele structuri:

- Serviciul 1 Ordine și Liniște Publică;
- Serviciul 2 Ordine și Liniște Publică;
- Serviciul 3 Ordine și Liniște Publică;
- Serviciul Intervenții Rapide cu:
 - Biroul Însoțire și Protecție.
- Serviciul Circulație pe Drumurile Publice cu:
 - Biroul Auto Abandonate și fără Stăpân;
- Serviciul Dispecerat cu:
 - Biroul Monitorizare și Analiza Informației;
 - Compartiment Armament.
- Serviciul Proximitate și Asociații de Proprietari;
- Biroul Cercetare, Documentare;
- Biroul Proceduri și Evidența Persoanelor;
- Compartimentul Pază și Bunuri Confiscate.

Directorul Executiv al Direcției Poliție Locală are următoarele atribuții:

- conduce, coordonează, îndrumă, organizează și răspunde de întreaga activitate a Direcției Poliție Locală;
- informează săptămânal pe Directorul General cu privire la activitatea desfășurată de Direcția Poliție Locală;
- întocmește planul de muncă lunar al Direcției Poliție Locală și îl prezintă spre aprobare Directorului General ;
- întocmește bilanțul trimestrial de analiză a activității desfășurate de Direcția Poliție Locală ;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea Direcției ;

- asigură pregătirea de specialitate a personalului din subordine, în conformitate cu tematica anuală aprobată de Directorul General ;
- stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii și autovehiculelor aflate în dotarea Direcției Poliție Locală și răspunde de modul de îndeplinire a acestora ;
- gestionează și asigură circulația și operarea documentelor Direcției, inclusiv arhivarea acestora ;
- asigură repartizarea către subordonați a lucrărilor rezoluționate către Direcție de către Directorul General ;
- analizează săptămânal și lunar activitatea personalului din subordine ;
- informează de îndată pe Directorul General despre toate evenimentele survenite în activitatea Direcției și ține evidența acestora ;
- asigură o încărcătură echitabilă cu sarcini profesionale pe fiecare subordonat ;
- urmărește modul de planificare și executare a sarcinilor zilnice ale fiecărui angajat ;
- efectuează verificarea, prin sondaj în teren, a corectitudinii îndeplinirii sarcinilor zilnice a subordonaților ;
- verifică și vizează zilnic notele de constatare/procese verbale de contravenție de subordonați ;
- verifică și semnează procesele verbale de constatare și sancționare contravențional întocmite de subordonați
- stabilește responsabilitățile concrete ale fiecărui subordonat și competențele pe acte normative specifice și asigură eliberarea delegațiilor de control aferente ;
- avizează fișele de post ale subordonaților întocmite de șefii de serviciu și le supune spre aprobare Directorului General ;
- semnează evaluările anuale ale subordonaților și le supune spre consemnare de către Directorul general pe cele de competența acestuia;
- asigură o apreciere corectă și imparțială a activității profesionale a fiecărui angajat ;
- desfășoară activități pentru executarea corespunzătoare de către angajați a sarcinilor profesionale ce le revin, respectarea regulilor disciplinare stabilite și asigurarea unei comportări civilizate și propune aplicarea de recompense, sancțiuni disciplinare corespunzătoare ;
- verifică și semnează întreaga corespondență internă și externă a Direcției ;
- întocmește zilnic notă cu principalele evenimente ale Direcției pe care o prezintă Directorului General ;
- asigură și menține colaborarea cu instituțiile de resort ;
- colaborează cu celelalte structuri din cadrul Poliției Locale Sector 1;
- verifică în teritoriu modul de respectare a prevederilor actelor normative în vigoare în domeniile menționate anterior și dispune sancționarea cazurilor de nerespectare a acestora;
- participă la acțiuni concentrate alături de alte organe de control din cadrul autorităților locale și centrale;
- realizează, atunci când sunt solicitări în acest sens, activități privind protecția civilă și evidența militară;
- păstrează confidențialitatea și secretul de serviciu;
- documentare, informare și specializare în domeniu;
- coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea sistemelor de control intern/managerial;
- îndeplinește și alte activități relevante pentru scopul acestui post care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea Poliției Locale Sector 1, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului cât și în afara acestuia;

- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General și de Primarul Sectorului 1, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 5

Serviciul Poliția Animalelor este organizat și funcționează în subordinea Directorului General al Poliției Locale Sector 1 și aduce la îndeplinire deciziile și dispozițiile legale ale acestuia.

Șeful Serviciului Poliția Animalelor are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- conduce, coordonează, îndrumă, organizează și răspunde de întreaga activitate a serviciului;
- aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile biroului și compartimentelor aflate în subordine, stabilind totodată atribuții și sarcini scadente, raportate la timpul și resursele de care dispun;
- asigură și organizează modalitățile de preluare a datelor și informațiilor, precum și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.
- face propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.
- stabilește atribuții specifice în fișele de post pentru personalul aflat în subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.
- organizează activitatea în cadrul structurilor aflate în subordine, luând măsuri care să asigure realizarea la timp și în bune condiții a sarcinilor și lucrărilor date în responsabilitate.
- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către angajați a unor abateri de la obligațiile de serviciu și disciplina în muncă.
- soluționează obiecțiunile și răspund, în limitele competențelor stabilite, de rezolvare a cererilor și petițiilor cetățenilor.
- coordonează activitatea de perfecționare și formare profesională a angajaților.
- răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu și pentru legalitatea dispozițiilor date personalului din subordine.
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate.
- propune măsuri de îmbunătățire ori completare a legislației în domeniu, inclusiv adoptarea unor Hotărâri ale Consiliului Local;
- coordonează și dispune actualizarea permanentă a bazei de date operative privind categoriile de animale ce pot face obiectul maltratării, deținătorii – persoane fizice sau juridice, zonele de dispunere a animalelor pe teritoriul Sectorului 1, factorii de risc care generează fenomene de maltratare, categorii de rele tratamente aplicate animalelor;
- propune și elaborează măsuri concrete de prevenire în domeniu, pe situații specifice Sectorului 1;
- coordonează și dispune măsuri pentru buna desfășurare a activităților Centrului Teritorial de Adăpostire și Protecție Temporară a animalelor fără stăpân;
- dispune verificarea și luarea măsurilor legale, la sesizările cetățenilor sau colectivităților locale, privind cazurile de maltratare a animalelor;
- dispune intervenția lucrătorilor serviciului la sesizările cetățenilor cu privire la tulburarea ori agresarea lor sau a proprietății acestora, de către animale care pot pune în pericol viața ori integritatea corporală;
- asigură luarea măsurilor legale ce se impun, în cazul aplicării de către instanțele de judecată a măsurii confiscării animalelor și adăpostirii lor în Centrul Teritorial de Adăpostire și Protecție Temporară a animalelor fără stăpân Sector 1;

- împreună cu medicii veterinari ai serviciului, organizează acțiuni care vor viza îmbunătățirea condițiilor de adăpostire, hrănire și tratare a animalelor depistate ca fiind în pericol, cu ocazia unor controale medicale;
- ia măsuri pentru eficientizarea activității de prindere și ridicare a câinilor fără stăpân de pe domeniul public al Sectorului 1 și adăpostirea acestora în centrul special înființat, în vederea dării lor spre adopție;
- întocmește planuri de acțiune pe domeniul de activitate, aprobate de conducerea Poliției Locale Sector 1;
- organizează acțiuni pentru depistarea și prinderea în flagrant a persoanelor care folosesc animalele în alte scopuri decât cele normale;
- asigură întocmirea proceselor-verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale infracțiunii și sesizează organele de poliție în legătură cu aceste fapte, pentru efectuarea de cercetări;
- organizează activități specifice (pânde, filmări și fotografieri) pentru documentarea unor sesizări privind rele tratamente aplicate animalelor;
- conduce pregătirea de specialitate (învățământul continuu) a efectivelor din subordine, în conformitate cu tematica stabilită;
- stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului din dotare și a muniției aferente, portul și folosirea acestuia în timpul serviciului.
- se ocupă de obținerea și reînnoirea autorizațiilor și/sau avizelor de funcționare necesare pentru desfășurarea în condiții legale a activității specifice serviciului.
- coordonează și controlează activitatea desfășurată în dispensarul sanitar veterinar din cadrul Centrului Teritorial de Protecție și Adăpostire Temporară a animalelor fără stăpân, situat în Șoseaua Odăii nr. 3-5, Sector 1.
- coordonează și controlează activitatea desfășurată în cadrul centrelor de asistență sanitar-veterinară socială;
- urmărește modul de asigurare și recuperare a contravalorii consultațiilor și tratamentelor aplicate animalelor din cadrul gospodăriilor populației sectorului 1.
- urmărește modul de întocmire a actelor necesare revendicării/adopției animalelor adăpostite în cadrul Centrului Teritorial de Protecție și Adăpostire Temporară a animalelor fără stăpân.
- stabilește și face demersurile legale pentru asigurarea necesarului de hrană pentru desfășurarea în condiții optime a activității de adăpostire a câinilor fără stăpân;
- stabilește și face demersurile legale pentru asigurarea necesarului de medicamente și materiale sanitare folosite pentru desfășurarea în condiții optime a activității de asistență medicală veterinară;
- stabilește și face demersurile legale pentru asigurarea necesarului de substanțe tranchilizante în vederea utilizării corespunzătoare a armamentului aflat în dotarea Serviciului Poliția Animalelor;
- are atribuții generale și competențe pe toate domeniile prevăzute de Legea poliției locale nr. 155/2010, cu excepția limitărilor de competență stipulate prin legi speciale.
- coordonează, îndrumă metodologic, monitorizează implementarea sistemului de control intern/managerial.
- respectă legislația de Protecția Muncii în vigoare, execută instructajul periodic de protecția muncii salariaților din subordine.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 6

Biroul pentru Situații de Urgență este organizat și funcționează în subordinea Directorului General al Poliției Locale Sector 1 și aduce la îndeplinire deciziile și dispozițiile legale ale acestuia. **Șeful Biroului pentru Situații de Urgență** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- conduce, coordonează, îndrumă, organizează și răspunde de întreaga activitate a biroului.
- desfășoară activități de analiză, evaluare, referitoare la situațiile de urgență create la nivelul Poliției Locale evaluează tipurile de risc, factorii determinanți și întreprinde măsuri de prevenire și diminuare a efectelor acestora la nivelul instituției;
- elaborează decizii și dispoziții care reglementează prevenirea situațiilor de urgență la nivelul Poliției Locale și Primăriei Sectorului 1
- ține o legătură strânsă cu Dispeceratul central al Poliției Locale, cât și cu dispeceratele serviciilor de utilități publice, privind limitarea și înlăturarea efectelor unei situații de urgență de pe raza Sectorului 1 și raportează cu celeritate directorului general, amploarea evenimentului;
- elaborează Planurile specifice pentru situații de urgență la nivelul Poliției Locale;
- îndeplinește atribuțiile specifice „Cadrului Tehnic P.S.I. pentru imobilele Poliției Locale și Primăriei Sectorului 1;
- coordonează planificarea și realizarea măsurilor de protecție civilă la nivelul Sectorului 1;
- se preocupă de funcționalitatea tehnicii de intervenție și auto, reînnoirea autorizațiilor și avizelor legale de lucru și propune directorului general, măsuri specifice care să conducă la eficientizarea activității biroului;
- stabilește necesarul de resurse materiale și umane pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, premergător și în timpul situațiilor de urgență la nivelul Poliției Locale și la nivelul Sectorului 1;
- participă la transmiterea operativă a deciziilor și dispozițiilor pe linie de situații de urgență, ale Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 1, Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență, ISU București-Ilfov și menține fluxul-informațional cu aceștia cât și cu alte servicii/instituții cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență de pe raza Sectorului 1;
- organizează, sprijină și coordonează nemijlocit întreaga activitate a biroului, stabilește atribuții specifice în fișele de post și aplică sancțiuni disciplinare pentru personalul din subordine;
- coordonează activitatea de inventariere a materialelor din gestiunea biroului, verifică respectarea instrucțiunilor proprii, de către subordonați, precum și întocmirea și completarea corectă a documentelor specifice și cele de secretariat din cadrul biroului;
- asigură măsurile organizatorice privind înștiințarea și alarmarea personalului la sediul biroului, în mod oportun, în cazul producerii unor urgențe civile sau la ordin;
- urmărește modul de aplicare a prevederilor legale pentru apărarea împotriva incendiilor și protecție civilă, cu ocazia controalelor efectuate la structurile subordonate Poliției Locale și a structurilor din subordinea aparatului de specialitate al Primarului;
- organizează tematica anuală de specialitate pentru pregătirea în situații de urgență și completarea acestor fișe individuale ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului;
- participă la acțiuni comune cu structuri din cadrul Poliției Locale, structuri subordonate Consiliului Local Sector 1, SC Romprest, ISU, etc. pe linia situațiilor de urgență;
- acționează cu celelalte organe abilitate la activitățile de salvare-evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe, precum și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor acestora;
- își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și ia măsuri de aplicare a acestora ;

- participă la acțiuni de instruire pe linia apărării împotriva incendiilor și protecției civile, exerciții, aplicații și alte forme de pregătire specifice;
- soluționează obiecțiunile și răspunde, în limitele competențelor, de rezolvarea cererilor și petițiilor cetățenilor pe probleme de situații de urgență de la nivelul Sectorului 1;
- are atribuții generale și competente pe toate domeniile prevăzute de Legea 155/2010 a Poliției Locale, cu excepția limitărilor de competențe stipulate prin legi speciale;
- asigură desfășurarea în bune condiții a activității de protecție a informațiilor clasificate „secrete de serviciu”, conform următoarelor atribuții din actele normative: Legea nr. 182/2002 pentru Protecția informațiilor clasificate; Hotărârea de Guvern nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și Hotărârea de Guvern nr. 781/2002 privind Protecția informațiilor secrete de serviciu, la nivelul Poliției Locale Sector 1.
- elaborează și supune aprobării conducerii instituției normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii
- întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune aprobării Directorului General iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia.
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia
- monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- consiliază conducerea instituției în legatură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate
- informează conducerea despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora
- asigură pastrarea și organizează evidența autorizațiilor de acces la informații clasificate
- actualizează permanent evidența autorizațiilor de acces
- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate
- prezintă directorului general propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate
- efectuează, cu aprobarea conducerii, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate
- exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 7

Directorii Executivi, Șeful Serviciului Poliția Animalelor și Șeful Biroului Pentru Situații de Urgență conduc și coordonează nemijlocit ori direct toate activitățile structurilor componente, aflate în subordine, conform organigramei și fișei postului.

Directorii Executivi, Șeful Biroului Pentru Situații de Urgență și Șeful Serviciului Poliția Animalelor asigură și organizează modalitățile de preluare a datelor și informațiilor, precum și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Directorii Executivi, Șeful Biroului Pentru Situații de Urgență și Șeful Serviciului Poliția Animalelor stabilesc atribuții specifice în fișele de post pentru personalul aflat în subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale.

Directorii Executivi, Șeful Biroului Pentru Situații de Urgență și Șeful Serviciului Poliția Animalelor organizează activitatea în cadrul structurilor aflate în subordine, luând măsuri care să asigure realizarea la timp și în bune condiții a sarcinilor și lucrărilor date în responsabilitate.

Directorii Executivi, Șeful Biroului Pentru Situații de Urgență și Șeful Serviciului Poliția Animalelor iau măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către angajați a unor abateri de la obligațiile de serviciu și disciplina în muncă.

Directorii Executivi, Șeful Biroului Pentru Situații de Urgență și Șeful Serviciului Poliția Animalelor soluționează obiecțiunile și răspund, în limitele competențelor stabilite, de rezolvare a cererilor și petițiilor cetățenilor.

Directorul General împreună cu Directorii Executivi, Șeful Biroului Pentru Situații de Urgență și Șeful Serviciului Poliția Animalelor coordonează activitatea de perfecționare și formare profesională a angajaților.

Articolul 8

Personalul cu funcția de Director General, Director Executiv, Șeful Biroului Pentru Situații de Urgență și Șeful Serviciului Poliția Animalelor răspund, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu și pentru legalitatea dispozițiilor date personalului din subordine.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI PROPRIU AL POLIȚIEI LOCALE A SECTORULUI 1

Articolul 9

Direcția Generală a Poliției Locale are următoarea structură organizatorică operativă:

- Direcția Poliție Locală;
- Direcția Inspecție;
- Serviciul Poliția Animalelor cu:
 - Biroul pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
- Biroul Pentru Situații de Urgență;

Articolul 10

În cadrul **Direcției Generale** sunt organizate următoarele structuri:

- Serviciul Relații Publice, Secretariat, Registratură;
- Biroul Prevenire și Protecția Muncii, Psihologie, Sociologie cu:
 - Compartimentul analize psihologice,
 - Compartimentul analize sociologice.
- Serviciul Logistic;
- Serviciul Economic, Resurse Umane, Pregătire Profesională cu:
 - Biroul Licitații, Contracte,
 - Biroul Resurse Umane și Pregătire Profesională.
- Compartimentul Control Intern și Avizare Legalitate.
- Compartimentul Audit Intern.

Articolul 11

În cadrul **Direcției Poliție Locală** sunt organizate următoarele structuri:

- Serviciul 1 Ordine și Liniște Publică;
- Serviciul 2 Ordine și Liniște Publică;
- Serviciul 3 Ordine și Liniște Publică;

- Serviciul Intervenții Rapide cu:
 - Biroul Însoțire și Protecție.
- Serviciul Circulație pe Drumurile Publice cu:
- Biroul Auto Abandonate și fără Stăpân;
- Serviciul Dispecerat cu:
 - Biroul Monitorizare și Analiza Informației;
 - Compartiment Armament
- Serviciul Proximitate și Asociații de Proprietari;
- Biroul Cercetare, Documentare.
- Biroul Proceduri și Evidența Persoanelor;
- Compartimentul Pază și Bunuri Confiscate.

Articolul 12

În cadrul **Direcției Inspecție** sunt organizate următoarele structuri:

- Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal cu:
 - Biroul Disciplina în Construcții
- Serviciul Protecția Mediului și Activități Comerciale.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI PROPRIU AL POLIȚIEI LOCALE A SECTORULUI 1

La nivelul Direcției Generale

Articolul 13

Serviciul Economic, Resurse Umane, Pregătire Profesională are în componență:

- **Biroul Licitații, Contracte**
- **Biroul Resurse Umane și Pregătire Profesională**

Serviciul Economic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- analizează periodic, conform legii, execuția bugetului pe titluri de cheltuieli;
- organizează verificarea periodică în conformitate cu prevederile legale, situațiile financiare și urmărește respectarea legislației în vigoare;
- organizează și urmărește, împreună cu conducătorii celorlalte compartimente de resort derularea activității de inventariere anuală a patrimoniului;
- schimb permanent de date și informații cu departamentul de resort din cadrul Primăriei Sectorului 1;
- asigură întocmirea și înregistrarea tuturor notelor contabile (banca, casa lei și în devize, diverse, de salarii);
- asigură introducerea notelor contabile și întocmirea bilanței de verificare;
- asigură furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare, cât și a altor raportări statistice;
- realizează înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și pe persoane;

- realizează întocmirea O.P.H.T.-urilor și cecurilor pentru numerar;
- realizează înregistrarea operațiunilor contabile în fișe de cont;
- asigură operarea în calculator a tuturor înregistrărilor contabile efectuate;
- realizează urmărirea și verificarea viramentelor bancare;
- înregistrează transferurile și consumul lunar a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice de masă, benzină și motorină, pe baza bonurilor de consum sau transfer, după caz;
- realizează verificarea lunară a soldurilor conturilor din balanța de verificare și închiderea acestora la finele perioadei;
- urmărește și verifică registrul de casă;
- asigură întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale (bilanț și anexe aferente acestuia);
- asigură urmărirea lichidării avansurilor spre decontare acordate salariaților instituției, precum și calculul penalităților de întârziere și virarea acestora la buget;
- realizează întocmirea registrului jurnal și a registrului inventar;
- ține evidența analitică și sintetică a gestiunii de materiale și obiecte de inventar;
- ține evidența furnizorilor și decontarea acestora;
- urmărește încasarea debitorilor instituției proveniți din diverse operații economice;
- urmărește modul de efectuare a inventarierii patrimoniului instituției (anuale sau atunci când este cazul), conform legislației în vigoare și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor constatate de către comisia de inventariere;
- efectuează controlul financiar preventiv propriu;
- avizează contractele de achiziție publică;
- întocmește proiectele de buget;
- realizează necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia în baza solicitărilor înaintate;
- asigură întocmirea situațiilor statistice referitoare la execuția bugetară solicitate de Primăria Sectorului 1;
- asigură întocmirea și depunerea lunară a contului de execuție;
- urmărește efectuarea plăților și cheltuielilor conform bugetului aprobat;
- urmărește derularea contractelor conform prevederilor bugetare;
- asigură întocmirea propunerilor pentru rectificările bugetare;
- asigură întocmirea și înaintarea trimestrială Consiliului Local a încheierii exercițiului bugetar pe perioada raportată;
- asigură completarea propunerilor, angajamentelor și ordonanțării de credite;
- realizează ținerea evidenței angajamentelor, propunerilor și ordonanțării de credite;
- asigură întocmirea solicitărilor de deschidere și retragere de credite;
- asigură întocmirea listei de investiții și urmărirea executării acesteia.
- urmărește predarea de către Biroul Resurse Umane și Pregătire Profesională la termenele stabilite pentru întocmirea statelor de plată, a următoarelor documente:
 - organigrama Direcției Generale;
 - foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare serviciu și birou;
 - comunicarea schimbărilor de încadrări;
 - prezența pentru orele suplimentare;
 - certificatele medicale;
 - înștiințările pentru concediile de odihnă pentru care se solicită plata în avans;
 - înștiințările privind modificarea sporurilor de vechime ale salariaților.
- întocmește statele de plată lunare pentru salariații Direcției Generale prin operarea tuturor modificărilor transmise;

- ține evidența certificatelor medicale și efectuează plata lunară a acestora;
- calculează concediile de odihnă acordate în avans și efectuează plata acestora;
- întocmește lunar centralizatorul de salarii și OPHT-urile aferente drepturilor salariale;
- eliberează adeverințe solicitate de către salariații unității pentru diferite necesități;
- întocmește și transmite lunar la Administrația Financiară a Sectorului 1, situația privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite;
- întocmește și transmite lunar la CAS, șomaj, sănătate, declarațiile privind contribuțiile aferente;
- asigură ridicarea și depunerea de numerar la Trezoreria Sectorului 1;
- realizează întocmirea și predarea zilnică a registrului de casă;
- realizează constituirea și reținerea garanțiilor de gestiune;
- asigură întocmirea situațiilor necesare eliberării salariilor prin card;
- asigură întocmirea fișelor fiscale anuale;
- asigură întocmirea lunară a a situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- realizează efectuarea reținerilor salariale conform listelor de debitori.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 14

Biroul Licitații, Contracte are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- întocmește baza de date a agenților economici prin studierea gamei de produse și servicii pe piața liberă și prin primirea, înregistrarea și îndosărierea ofertelor;
- întocmește programul anual de achiziții publice, precum și rectificările acestuia și îl supune spre aprobare Directorului General;
- estimează valoarea contractelor de achiziții publice;
- propune spre aprobarea Directorului General membrii comisiei de evaluare a ofertelor pentru atribuirea fiecărui contract de achiziție publică;
- participă la comisiile de evaluare a ofertelor;
- întocmește documentația de atribuire a ofertelor (fișa de date a achizițiilor, caietele de sarcini, formularele necesare, contractul model);
- desfășoară activități de secretariat organizatoric pentru procedurile de achiziții publice selecționate;
- planifică și organizează desfășurarea procedurilor de achiziții publice (licitații deschise, licitații restrânse, dialog competitiv, negocierea cu publicare prealabilă a unui anunț de participare, negocierea fără publicare prealabilă a unui anunț de participare, cererea de ofertă, concursul de soluții);
- asigură întocmirea formalităților de publicitate pentru procedurile organizate prin publicarea anunțurilor în Sistem Electronic al Achizițiilor Publice în Monitorul Oficial și unde este cazul în cotidian local;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere și a hotărârilor de atribuire rezultate în urma procedurilor de achiziții publice;
- asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
- asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții publice;
- asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziții;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, precum și evidența dosarelor de achiziții;

- redactează invitațiile, anunțurile de participare și anunțurile de atribuire și transmiterea acestora după aprobarea Directorului General către Sistemul Electronic de Achiziții Publice și către Monitorul Oficial;
- întocmește rapoartele de sfârșit de an cu privire la contractele încheiate și le înaintează către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice;
- redactează anunțurile de atribuire și transmiterea acestora după aprobarea Directorului General către S.E.A.P. și Monitorul Oficial;
- întocmește note de fundamentare împreună cu compartimentele specializate pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale în condițiile legislației în vigoare;
- în vederea asigurării transparenței decizionale, toate contractele de achiziție publică care se vor încheia se vor publica pe site-ul Primăriei Sectorului 1 în secțiunea specială numită “Transparență decizională. Capitolul: contracte de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii”.
- după publicarea în sistemul electronic de achiziții publice, toate anunțurile de intenție, anunțurile/invitațiile de participare și anunțurile de atribuire care vor fi formulate precum și alte documente ce fac obiectul publicării în sistemul electronic de achiziții publice, se vor publica atât pe site-ul Primăriei Sectorului 1 în secțiunea specială numită “Transparență decizională. Capitolul: anunțuri de intenție și anunțuri de atribuire ”, cât și pe site-urile proprii.
- informațiile privitoare la contractele de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii publicate pe site-ul Primăriei Sectorului 1 vor cuprinde:
 - a. data încheierii contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
 - b. durata contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
 - c. valoarea contractului administrativ și a actelor adiționale aferente acestuia;
 - d. obiectul contractului administrativ.
- Serviciul Imagine, Relații cu Mass – Media și Informatică va crea o rubrică distinctă, pe portalul www.primariasector1.ro, având denumirea “Transparență decizională” cu punctele distincte “Capitolul: contracte de achiziție publică, de lucrări publice și de concesiune de servicii”, respectiv “Capitolul: anunțuri de intenție, anunțuri/invitații de participare și anunțuri de atribuire”.
- se va transmite informațiile actualizate lunar, așa cum au fost prevăzute la art. 1 alin. (1) și (2) și art. 2 ale prezentei hotărâri, până la data de 15 ale lunii următoare, Serviciului Imagine, Relații cu Mass – Media și Informatică care va asigura centralizarea informațiilor.
- asigurarea transparenței publice, astfel cum este reglementată prin prezenta, se realizează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale privind accesul la informațiile de interes public și nu poate fi restricționată decât în măsura în care aceste informații sunt confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, potrivit legii.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 15

Biroul Resurse Umane și Pregătire Profesională are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale, prin concurs;

- organizează, conform legislației în vigoare, concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul propriu și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege, precum și concursuri sau examene de promovare;
- urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul propriu;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din aparatul propriu și pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și a altor instrucțiuni necesare bunei funcționări a aparatului propriu al instituției;
- pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții a aparatului propriu;
- întocmește rapoartele de specialitate privind modificarea organigramelor și statelor de funcții ale structurilor și compartimentelor;
- ține evidența fișelor de post pentru aparatul propriu al instituției și asigură corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de baza, indemnizații de conducere, etc.);
- întocmește dosarele personale ale salariaților contractuali și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, urmărind și efectuând orice modificare ce intervine în situația personală sau profesională a fiecărui angajat ;
- întocmește contractul individual de muncă pentru angajații contractuali, ține evidența acestor contracte în registrul de Evidență a Salariaților, operează și transmite situații către Inspectoratul Teritorial de Muncă ;
- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și urmărește recuperarea lor la plecarea definitivă din instituție a salariaților ;
- colaborează cu Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei, Ministerul Administrației, Internelor și Reformei Administrative, Ministerul Finanțelor Publice și Agenția Națională a Funcționarilor Publici pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniu;
- răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități ;
- ține evidența condicilor de prezență și registrul de prezență peste programul normal de lucru;
- efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, definitivarea, detașarea sau încetarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu a personalului din aparatul propriu ;
- întocmește decizii de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă sau a raportului de serviciu și alte tipuri de decizii ;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
- urmărește realizarea planificării anuale a concediilor de odihnă;
- ține evidența fișelor de evaluare anuală a salariaților;
- ține gestiunea vechimii în muncă pentru personalul din aparatul propriu și operează în dosarele profesionale, modificări de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, etc. ;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, copii după carnetul de muncă conforme cu originalul și adeverințe care atestă vechimea în muncă;
- întocmește și transmite Primăriei Sectorului 1 prognozele pentru perioada următoare referitoare la numărul de angajați necesari pentru rezolvarea obiectivelor propuse și a celor care apar ulterior ;
- întocmește și transmite lunar A.N.F.P. situația angajaților în ceea ce privește suspendarea, transferul, încetarea raporturilor de serviciu, detașări și delegări, precum și a sancțiunilor ;

- întocmește și transmite lunar Direcției Resurse Umane din cadrul Primăriei Sectorului 1 statele de personal cu modificările intervenite în situația angajaților în luna anterioară raportării ;
- întocmește și transmite raportări statistice trimestrial la Institutul Național de Statistică referitoare la numărul de salariați și a structurii acestora pe grade și trepte profesionale ;
- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a personalului din aparatul propriu, în conformitate cu recomandările făcute de personalul de conducere al fiecărei structuri;
- efectuarea verificărilor necesare înainte de întocmirea dosarului de angajare;
- efectuarea verificărilor în evidența operativă a M.I.A. pentru cunoașterea eventualelor antecedente ale candidaților incompatibile calității de polițist local;
- efectuarea de verificări periodice și la ordin pentru personalul angajat;
- ține evidența personalului pe categorii de vârstă, studii și prezintă situații statistice în vederea îmbunătățirii structurii de personal;
- organizează și ține evidența rezervei de personal.
- operează modificările intervenite în structura Poliției Locale Sector 1 în sistemul informatic THEMIS;
- elaborează temele de pregătire fizică și conduce pregătirea personalului;
- stabilește obiectivele pregătirii fizice a personalului;
- participă la procesul de instruire teoretică și practică a personalului
- elaborează mijloace de învățământ specifice;
- propune tehnici moderne de evaluare a nivelului de pregătire fizică;
- testarea fizică în vederea angajării, probă obligatorie și eliminatorie (termenul de depunere al contestațiilor este de 24 ore de la afișarea rezultatelor).
- evaluează dinamica pregătirii fizice a personalului.
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în munca a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de întocmirea șiținerea la zi a statului de funcții;
- îndruma personalul de conducere în aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate al biroului resurse umane;
- întocmește documentele vizând dovedirea calității de angajat, atestarea vechimii în muncă sau pensionarea;
- întocmește legitimațiile de serviciu în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- asigură aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și ia măsuri pentru pastrarea în bune condiții a lucrarilor elaborate sau rezolvate în serviciu, până la predarea acestora la arhivă;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, în legatură cu domeniul de activitate.

Articolul 16

Serviciul Relații Publice, Secretariat, Registratură are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- participă alături de Poliție, Jandarmerie și alte forțe de ordine publică la acțiuni specifice de mass-media vizând prevenirea faptelor care aduc atingere patrimoniului, vieții ori integrității corporale a cetățenilor ;
- monitorizează imaginea instituției reflectată de mijloacele mass-media ;

- informează conducerea Primăriei despre conținutul articolelor și informațiilor din mass-media referitoare la activitatea instituției;
- gestionează crizele și conflictele de comunicare, care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea specifică;
- elaborează anual un buletin informativ care va cuprinde informații de interes public;
- asigură, la cererea persoanelor fizice și juridice, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal ;
- asigură accesul persoanelor care efectuează studii și cercetări în interes propriu sau de serviciu, la fondul documentaristic al instituției, pe baza aprobării conducerii instituției;
- coordonează elaborarea și difuzarea către populație a pliantelor, ghidurilor și materialelor informative, specifice activității instituției;
- asigură evidența și întocmește răspunsurile la corespondența conducerii;
- ține evidența lucrărilor cu caracter de serviciu;
- întocmește și asigură evidența mapelor de lucru create la nivelul conducerii;
- asigură programarea, desfășurarea și înregistrarea audiențelor conducerii instituției și a structurilor componente și urmărește soluționarea problemelor respective;
- ține evidența și transmite compartimentelor de specialitate notele interne emise de către conducere;
- asigură realizarea lucrărilor secretariatului și întocmește răspunsuri la corespondența curentă referitoare la activitatea proprie;
- înregistrează procesele verbale de constatare a contravenției predate de către agenții constatatori și cele contestate și asigură comunicarea (în copie) a procesului verbal și a înștiințării de plată la domiciliul contravenientului, în termenul legal prevăzut de lege;
- asigură transmiterea procesului verbal la Direcția de Taxe și Impozite pentru începerea procedurii de executare silită, potrivit dispozițiilor legale;
- ține evidența statistică a sancțiunilor contravenționale aplicate;
- înregistrează și urmărește rezolvarea legală a petițiilor;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor specifice;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite pentru arhivare și asigură predarea acestora la firma de servicii de arhivare cu care are contract Poliția Locală Sector 1;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 17

Serviciul Logistic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- vizează pentru legalitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;
- vizează pentru legalitate facturile furnizorilor direcți;
- vizează propunerile privind reparațiile capitale și curente;
- realizează preselecția (agrearea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate execuția de lucrări specifice programului de investiții;
- asigură aprovizionarea cu bunuri ce pot fi cumpărate direct și nu necesită proceduri de achiziții publice;
- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări, constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi;

- colaborează cu societățile care elaborează documentații tehnico-economice, pentru stabilirea unor costuri optime pentru lucrările de investiții aprobate;
- ține evidența actelor de proprietate aflate în patrimoniul instituției;
- organizează și supraveghează modul de întreținere al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției;
- urmărește modul de exploatare al parcului auto de către personalul instituției;
- urmărește legalitatea întocmirii Foilor de parcurs auto;
- distribuie carburant auto (bonuri valorice, carduri auto, etc.) și ține evidența consumurilor lunare de carburant;
- organizează evidența proprie a intrărilor și ieșirilor de materiale, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe ce țin de parcul auto, inclusiv a dotărilor specifice;
- coordonează reparațiile și intervențiile în service (inspecții tehnice periodice, servicii vulcanizare, revizii tehnice, etc.) efectuate la autovehiculele din dotarea parcului auto al instituției;
- ține evidența asigurărilor RCA și a asigurărilor CASCO;
- completează FAZ – urile și întocmește lunar Centralizatorul realizării consumului de carburant pentru autovehiculele instituției;
- ține evidența evenimentelor rutiere în care au fost implicate autovehiculele din dotarea instituției;
- vizează pentru legalitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;
- urmărește întocmirea și completarea la zi documentelor specifice parcului auto.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 18

Biroul Prevenire și Protecția Muncii, Psihologie, Sociologie, are în subordine:

- Compartimentul analize psihologice.
- Compartimentul analize sociologice.

Biroul Prevenire și Protecția Muncii, Psihologie, Sociologie are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură cu ajutorul persoanelor autorizate evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii;
- organizează propaganda de protecția muncii,
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- asigură cunoașterea la zi a situațiilor îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc;
- monitorizează starea de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajare, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea activității;
- urmărește realizarea măsurilor de remediere dispuse de inspectorii din I.T.M., cu ocazia controalelor efectuate;
- colaborează cu unități medicale specializate pentru cunoașterea la zi a situațiilor îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc;

- îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă sau boală profesională;
- propune sancțiuni în cazul constatării unor deficiențe pe linie de protecția muncii;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, în legatură cu domeniul de activitate.

Atribuții privind protecția muncii:

Atribuții privind sanatatea și securitatea muncii:

- asigură cu ajutorul persoanelor autorizate evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, reevaluează riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și propune măsurile de prevenire corespunzătoare;
- asigură instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii;
- organizează propaganda de protecția muncii,
- elaborează lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție;
- participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- asigură cunoașterea la zi a situațiilor îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc;
- monitorizează starea de sănătate a angajaților prin: examene medicale la angajare, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea activității;
- colaborează cu I.T.M. București pe parcursul verificărilor efectuate de acesta, cât și în transmiterea de date și informații specifice activității de sănătate și securitate în munca;
- urmărește realizarea măsurilor de remediere dispuse de inspectorii din I.T.M., cu ocazia controalelor efectuate;
- colaborează cu unități medicale specializate pentru cunoașterea la zi a situațiilor îmbolnăvirilor profesionale, efectuează controale comune la locurile de muncă pentru identificarea factorilor de risc;
- îndrumă activitatea de reabilitare profesională, reconversie profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă sau boală profesională;
- propune sancțiuni în cazul constatării unor deficiențe pe linie de protecția muncii;

Compartimentul analize psihologice are următoarele atribuții:

- realizarea analizei psihologice a activității profesionale a personalului din cadrul Poliției Locale Sector 1.
- investigarea sistematică a sarcinilor, îndatoririlor și responsabilităților profesionale în vederea identificării și cuantificării solicitărilor psihice pe care acestea le presupune postul de polițist local, precum și a deprinderilor, aptitudinilor și a altor caracteristici psihice necesare pentru a îndeplini eficient și la nivelul calitativ specificat activitatea de polițist local;
- realizarea diagnozei organizaționale – ansamblul de activități specifice desfășurate în scopul estimării și interpretării parametrilor psihosocali ai unor componente structurale sau procesuale ale instituției, cu ajutorul cunoștințelor, metodelor și tehnicilor psihologiei, în vederea fundamentării și adoptării unor decizii ce urmăresc eliminarea sau atenuarea disfuncționalităților și generalizarea aspectelor pozitive existente;
- identificarea riscurilor psihosociale – factori fizici, sociali și psihologici prezenți în mediul profesional, acționând independent sau în interrelație, ce pot modifica starea psihologică a angajaților sau pot cauza afecțiuni psihice, accidente de muncă, evenimente deosebite, sau neîndeplinirea sarcinilor și îndatoririlor personalului instituției;

- evaluarea psihologică a candidaților în vederea selecției profesionale în domeniile: psihologia muncii, psihologia transporturilor și psihologia aplicată în domeniul securității naționale;
- evaluarea psihologică periodică a tuturor angajaților instituției în domeniile: psihologia muncii- anual, psihologia transporturilor- anual și evaluarea psihologică portarmă- anual;
- evaluarea psihologică a angajaților la cererea instituției ce se efectuează în următoarele condiții: cazurile problemă semnalate de șefi, colegi sau alte persoane care intră în contact cu angajații prin natura activității, sau conducătorii auto care folosesc autovehiculele instituției în cazul implicării în evenimente rutiere;
- evaluarea psihologică la reluarea activității ce se realizează după un concediu medical prelungit sau după concediu de maternitate / paternitate;
- în urma evaluării psihologice se eliberează avize psihologice / rapoarte de evaluare psihologică, acestea fiind singurele valabile în cadrul instituției; orice aviz psihologic/ raport de evaluare psihologică adus din exterior nu este acceptat;
- asigurarea asistenței psihologice a personalului – ansamblul de programe și măsuri specifice, conceput în mod unitar, menit să asigure capacitatea de funcționare optimă a individului din punctul de vedere al parametrilor psihici;
- consilierea psihologică la solicitarea salariatului, la solicitarea șefului sau în urma rezultatelor obținute la testarea psihologică periodică, doar cu aprobarea conducerii instituției;
- realizarea profilelor psihologice ale fiecărui angajat din cadrul instituției;
- înștiințarea conducerii instituției privind rezultatele de Apt / Inapt psihologic la evaluarea psihologică periodică cât și a rezultatelor obținute de candidați în vederea selecției profesionale, însă fără a încălca principiul confidențialității (nu se precizează în raport date personale despre subiectul evaluat);
- respectarea deontologiei profesionale;
- respectarea calității lucrărilor efectuate și a termenelor de predare a acestora;
- psihologii se preocupă de pregătirea și auto-perfecționarea continuă, propun introducerea de tehnici și metode noi de investigație psihologică, întocmesc etaloane specifice;
- se efectuează studiul posturilor de muncă pe baza cărora se întocmesc baterii de teste psihologice specifice cerințelor fiecăruia;
- executarea sarcinilor dispuse de conducere care au legătură cu profesia de psiholog și competențele acesteia.

Compartimentul analize sociologice are următoarele atribuții:

- efectuează sondaje de opinie în rândul personalului pentru stabilirea stadiului atins și perfecționarea managementului instituției;
- realizarea de sondaje de opinie în rândul comunităților locale pentru determinarea impactului, eficienței și aprecierilor asupra Poliției Locale;
- realizarea unor sondaje de opinie pe domenii de interes cetățenesc congruente cu activitatea specifică a Poliției Locale;
- elaborează norme, procedee și metode specifice de rezolvare a situațiilor conflictuale;
- participă în calitate de negociator la rezolvarea situațiilor conflictuale specifice domeniului de activitate al administrației publice locale;

Articolul 19

Compartimentul Control Intern și Avizare Legalitate are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- întocmește documentele necesare în relație cu organele de urmărire penală sau alte instituții cu atribuții de control;
- elaborează și prezintă conducerii Poliției Locale, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri de soluționare pe cale amiabilă a litigiilor;
- primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii și birouri, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate din cadrul instituției;
- avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură care ar putea aduce atingere drepturilor Poliției Locale sau ale personalului său;
- avizează deciziile emise de Directorul General;
- participă, când este cazul în comisiile constituite în temeiul legislației privind achizițiile publice;
- participă la negocierea contractelor care urmează să fie încheiate de instituție;
- participă în comisiile constituite la nivelul instituției în vederea desfășurării concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante;
- întocmește proiecte de acte normative, care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;
- pentru îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, cooperează cu Poliția Națională, cu celelalte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, alte structuri ale Sistemului de Apărare Ordine Publică și Siguranță Națională, organizații, instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale;
- asigură îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, având obligația să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- asigură informarea Directorului General al Poliției Locale cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului instituției referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor.
- îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul său de activitate, stabilite de conducerea instituției;
- asigură asistență juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Poliției Locale, precum și personalului acesteia;
- avizează din punctul de vedere al legalității orice măsură de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției, în calitate de ordonator terțiar de credite;
- ține evidența și comunică compartimentelor interesate actele normative nou apărute privind probleme de interes general;
- asigură păstrarea colecției „Monitorul Oficial al României” și completarea acestei colecții pe măsura apariției de noi acte normative;
- avizează din punct de vedere al legalității, lucrările emise de servicii și birouri, atunci când actele normative sunt neclare și necesită interpretare;
- asigură consiliere juridică de specialitate și întocmește puncte de vedere referitoare la modalitatea de interpretare și aplicarea legilor, la solicitarea compartimentelor;
- planifică anual activitatea de control intern astfel încât fiecare structură să fie controlată cel puțin o dată la doi ani;

- efectuează independent sau împreună cu persoanele desemnate de conducere, controale planificate;
- planifică și realizează cu aprobarea conducerii, controale inopinante privind modul de realizare a sarcinilor și misiunilor stabilite;
- efectuează cercetări interne preliminare în cazurile de abateri disciplinare comise de personal, dispuse de Directorul General și propun măsuri de sancționare disciplinară, dacă situația o impune;
- realizează verificări și controale vizând corectitudinea și legalitatea cheltuirii fondurilor publice alocate;
- evaluează periodic riscurile asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice;
- analizează aspectele rezultate din misiunile de audit public intern și propune măsuri de sancționare ori remediere adecvate;
- urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise în urma controalelor și monitorizează măsurile de remediere propuse;
- propune și sesizează organelor de urmărire penală în cazul constatării unor fapte sau abateri care întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni.
- asigurarea condițiilor necesare îmbunătățirii procesului de monitorizare și evaluare a implementării normelor de conduită și a efectelor procedurilor disciplinare în sistemul funcției publice conform Ordinului nr. 3753/2015, privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 20

Compartimentul Audit Intern are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, în legătură cu domeniul de activitate.

La nivelul Direcției Poliției Locală

Articolul 21

Serviciile de Ordine Și Liniște Publică:

- Serviciul 1 de Ordine Și Liniște Publică;
- Serviciul 2 de Ordine Și Liniște Publică;
- Serviciul 3 de Ordine Și Liniște Publică .

Serviciile de Ordine și Liniște Publică au competență pe teritoriul repartizat fiecărui serviciu de ordine publică, conform fișei postului și au următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură ordinea publică prin patrulare auto sau pedestre în zonele și pe itinerariile stabilite prin planul de pază și ordine publică;
- asigură supravegherea parcarilor auto, unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, piețelor, cimitirelor și alte locuri stabilite prin planul de pază și ordine publică;
- previn și combat încălcarea normelor legale privind curățenia Sectorului și comerțul stradal precum și alte fapte stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice, sportive organizate la nivelul Sectorului 1;
- intervine împreună cu celelalte organe abilitate pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, etc.;
- acționează pentru clarificarea situațiilor de fapt care le sunt sesizate precum și pentru rezolvarea lor în limitele competențelor stabilite;
- acționează împreună cu celelalte organe abilitate la activitățile de salvare-evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități naturale și catastrofe precum și pentru limitarea și înlăturarea urmărilor acestora;
- împreună cu organele de poliție execută activități specifice pe linia persoanelor urmărite sau dispărute;
- controlează modul de depozitare a deșeurilor menajere și industriale și de igienizare a zonelor periferice, precum și alte situații sau evenimente ce afectează siguranța cetățeanului (căderi de ziduri, copaci, surpări de carosabil, lucrări edilitare neasigurate corespunzător, etc.);
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele aflate în competență;
- întocmesc procese verbale de constatare în cazul sesizării unor fapte de natură penală și iau măsurile stabilite prin lege cu privire la făptuitor;
- participă, din dispoziția conducerii, împreună cu angajații din alte structuri la executarea de acțiuni și controale;
- execută alte sarcini stabilite prin dispozițiile scrise ale conducerii;
- soluționează, în termen legal, petițiile primite de la cetățeni sau colectivitățile locale;
- întocmește și actualizează permanent registrul de zonă de proximitate referitor la situația operativă concretă din teritoriul de competență;
- acționează pentru cunoașterea permanentă a „găștilor de cartier” și a altor grupări de persoane care prin acțiunile și comportamentul lor pot afecta siguranța cetățeanului și a bunurilor acestora și ia măsuri pentru prevenirea ori contracararea lor;
- participă direct sau împreună cu alte forțe la prinderea urmăriților și depistarea dispăruților;
- organizează activități specifice împreună cu organele de poliție pentru prinderea în flagrant a persoanelor ce comit infracțiuni în zonele de competență;

- asigură culegerea de informații cu privire la persoane și acțiuni care pot afecta ordinea publică sau siguranța cetățeanului;
- conlucrează cu agenții de ordine publică pe linia asigurării corespunzătoare a acesteia în zona de responsabilitate;
- constată contravenții și aplică sancțiuni aferente;
- realizează activități specifice ofițerului de serviciu prin agenții locali desemnați în acest scop.
- intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;
- acționează, în condițiile art. 6 lit. k) din Legea nr. 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;
- participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;
- conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;
- verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.
- intervine în zonele de competență, la solicitarea cetățenilor pentru aplanarea unor stări conflictuale;
- participă în situațiile dispuse de conducere la activități vizând evacuări, demolări de construcții ilegale, de ocupări ilegale ale domeniului public;
- asigură însoțirea și protecția conducerii Primăriei Sectorului 1, membrilor aleși ai Consiliului Local, reprezentanților altor direcții și structuri din Primăria Sectorului 1, reprezentanților instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1 – Administrația Domeniului Public, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar, Direcția de Impozite și Taxe Locale, reprezentanților Administrației Fondului Imobiliar București, precum și altor participanți la acțiuni publice;
- realizează însoțirea reprezentanților Primăriei Municipiului București sau a Consiliului General la activități specifice pe teritoriul Sectorului 1, la solicitarea acestora;
- asigură însoțirea echipajelor Brigăzii de Poliție Rutieră pentru îndeplinirea misiunilor de fluidizare a circulației rutiere în Sectorul 1;
- acționează pentru fluidizarea traficului pietonal, protejării spațiului verde și rezolvării conflictelor generate de ocuparea unui loc de parcare, în mod abuziv;
- asigură însoțirea la executarea unor lucrări sau activități specifice în Sectorul 1 a reprezentanților societăților de utilități publice ;
- asigură însoțirea și protecția angajaților din Direcția Inspecție, în baza unor planuri de acțiune comune;
- asigură însoțirea la executarea unor lucrări sau activități specifice în Sectorul 1 a reprezentanților societăților de utilități publice – GDF SUEZ Energy Romania, Apa Nova, Luxen, Renel etc.;
- ținuta polițiștilor locali participanți este de serviciu, iar în anumite situații cu aprobarea expresă a conducerii, poate fi și civilă;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;
- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- 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;
- 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;
- soluționează sesizările cetățenilor sectorului 1 privind creșterea și întreținerea animalelor astfel încât să nu producă poluarea mediului sau disconfort vecinilor;
- verifică și depistează zonele unde există câini comunitari în vederea luării măsurilor necesare reducerii numerice a acestora;
- 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;
- constată abaterile de la aplicarea corectă a legii în domeniul activității din piețe și aplică măsurile legale în vigoare;
- 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;
- Serviciile de Ordine și Liniște Publică au politisti locali delegati sa desfășoare activitatii de petiții proximitate au competentele mai sus mentionate pe teritoriul repartizat fiecărui serviciu de ordine publică, conform fișei respective totodata mai avand următoarele atribuții:
- asigură o legătură permanentă cu comunitățile locale și cetățenii sectorului, pentru cunoașterea doleanțelor acestora în legătură cu aspecte care le afectează siguranța personală și a bunurilor;

- organizează periodic întâlniri cu cetățenii, asociațiile de proprietari și locatari, conducerile unităților școlare;
- organizează periodic activități de popularizare a normelor legale, inclusiv pe linia circulației rutiere, în școli, grădinițe, centre de ocrotire socială și alte instituții similare;
- participă direct sau împreună cu alte instituții din cadrul Primăriei Sectorului 1, la soluționarea unor cazuri sociale;
- asigură popularizarea în rândul cetățenilor, a activităților de prevenire a unor categorii de fapte anti-sociale;
- primește și soluționează petițiile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
- previne și gestionează conflictele între proprietarii din cadrul asociației sau/și condominiumului;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.
- execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- 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;
- cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ca urmare a staționării neregulamentare pe domeniul public.
- urmărește punerea în aplicare a măsurilor specifice dispuse pentru buna ocrotire a animalelor în cazul unor deținători sancționați contravențional sau avertizați pe această linie;
- soluționează petițiile și audiențele cetățenilor sectorului 1 privind creșterea și întreținerea animalelor astfel încât să nu producă poluarea mediului sau disconfort vecinilor;
- verifică și depistează zonele unde există câini comunitari în vederea luării măsurilor necesare reducerii numerice a acestora;
- întocmește procese verbale de constatare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale; în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. Sector 1 și prin intermediul Serviciului Juridic Contencios, cu instanțele de judecată și organele de poliție;
- efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrației Piețelor Sector 1, Direcția Impozite și Taxe Locale urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți;
- în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de aparatul propriu al Primăriei cât și de serviciile publice ale Sectorului 1;

Sediile Serviciilor de Ordine și Liniște Publică sunt prevazute cu dispozitiv de pază acesta fiind asigurat de către patru politisti locali, care execută serviciul in ture după programul de lucru 12 x 24 ore, 12 x 48 ore si au **următoarele atribuții, competențe și responsabilități:**

- la intrarea în serviciu verifică și ia în primire, pe bază de semnătură, documentele, aparatura tehnică din dotare, consemnează în registrul de predarea primirea serviciului constatările și deficiențele și apoi raportează șefului de Serviciu.

- verifică existența și starea de funcționare a stațiilor radio de emisie – recepție, telefoanelor și celorlalte mijloace de comunicații, a materialelor și mijloacelor tehnice din dotarea postului de pază;
- distribuie – primește armamentul și muniția personalului care intră – iese în/din serviciu pe baza tichetului și semnătură în partea a II a, a Registrului de predare-primire a serviciului;
- verifică periodic starea de funcționare a legăturilor radio cu echipajele aflate în teren și în situația în care constată disfuncționalități, ia măsuri de restabilire a legăturilor acestora;
- prin intermediul circuitelor telefonice urbane asigură primirea solicitărilor de la cetățenii cartierului, dând relațiile solicitate în limita competențelor și dispozițiilor legale în vigoare;
- în cazul primirii unor mesaje care se referă la evenimente care intră în competența Poliției Locale ia măsuri de verificare a acestora, după care raportează mai departe la dispeceratul central al Poliției Locale Sectorul 1 pentru a dirija un echipaj de poliție la fața locului;
- menține permanent legătura cu echipajele de patrulare din teren și dispeceratul central;
- preia sesizările și petițiile sub formă scrisă și le prezintă șefului Serviciului de Ordine și Liniste Publica pentru a dispune măsurile legale ce se impun;
- asigură alarmarea personalului în situațiile dispuse de șeful serviciului;
- distribuie și primește materialele din dotare necesare îndeplinirii misiunilor numai pe bază de semnătură în registrul special destinat;
- la terminarea programului verifică integritatea sigiliilor, încuietorilor, ușilor și ferestrelor și dacă aparatura electronică și electrică existentă a fost oprită și scoasă de sub tensiune;
- verifică periodic starea autoturismelor aparținând Poliției Locale Sector 1, aflate în dotare;
- supraveghează periodic perimetrul obiectivului observând starea căilor de acces în sediu;
- raportează șefului Serviciului orice eveniment produs în timpul serviciului;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de paza și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să încunoștințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea Poliției Locale a Sectorului 1 despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natura să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- execută alte atribuții stabilite de șeful serviciului;
- îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general și directorul executiv al Direcției Poliție Locală, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 22

**Serviciul Intervenției Rapide are în componență:
Biroul Însoțire și Protecție.**

Serviciul Intervenției Rapide are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- Serviciul Intervenției Rapide acționează atât pe timp de zi cât și pe timp de noapte, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
- sprijinirea polițiștilor locali de ordine publică din cadrul Poliției Locale Sector 1, aflați în teren, ori de câte ori situația impune;
- realizarea de intervenții rapide în vederea descurajării grupurilor turbulente și asigurarea ordinii și liniștii publice pe raza Sectorului 1;
- acționarea ca echipă de intervenții rapide, în cazuri urgente, independent sau împreună cu organele abilitate, în urma solicitării cetățenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, limitarea și înlăturarea pierderilor, distrugerilor;
- participarea, temporară și limitată, cu efective la întărirea dispozitivelor de patrulare auto, pe timpul vizitelor oficiale, a protecției reprezentanților din alte direcții și structuri, din Primăria Sectorului 1, Administrația Domeniului Public Sector 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cât și alte instituții ale statului în baza protocoalelor încheiate cu acestea;
- acționarea în regim de urgență, independent sau împreună cu organele abilitate: Poliție, Jandarmerie, Pompieri, sau a altor autorități prevăzute de lege, pentru activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii, calamități și catastrofe;
- sprijinirea Poliției Române în activitățile de prindere a urmăriților, evadaților, autorilor unor infracțiuni flagrante, conducătorilor auto care părăsesc locul accidentului etc., în baza unor planuri de acțiune comună;
- executarea de intervenții rapide, în colaborare cu poliția, în cazul jafurilor sau atacurilor comise de infractori înarmați și participarea la prinderea infractorilor periculoși ori violenți;
- acționarea ca forță de primă urgență în completarea măsurilor privind acțiunile și raziile polițiștilor locali;
- asigurarea rapidă a intervenției în aplanarea situației în cazul manifestărilor violente, spontane, acțiunilor turbulente ori în alte situații în care derularea evenimentelor este instantanee și nu putea fi prevăzută până la sosirea efectivelor de jandarmi, poliție.
- intervenția operativă, din dispoziție, în zonele și cartierele unde s-au comis infracțiuni grave (răpiri, omucideri, atacuri armate, evadări), completând astfel măsurile inițiale ale polițiștilor locali și ale unităților de poliție.
- asigurarea ordinii și liniștii publice prin patrulă auto sau pedestre în zonele comerciale și pe itinerariile stabilite;
- asigurarea supravegherii parcărilor auto, a unităților școlare, a zonelor comerciale și de agrement, piețelor și a altor locuri stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;
- prevenirea și combaterea încălcării normelor legale privind curățenia Sectorului 1, și comerțul stradal, precum și alte fapte ce afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului;
- constatarea contravențiilor și aplicarea de sancțiuni contravenționale pentru faptele aflate în competență;
- asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite pe raze teritorială de competență;
- acordă sprijin celorlalte structuri din Poliția Locală Sector 1 în activitatea de executare, în condițiile legii, a mandatelor de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 1, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;
- participarea la asigurarea măsurilor de ordine ocazionate de adunări publice, mitinguri, manifestări cultural-artistice și sportive organizate la nivelul Sectorului 1;

- intervenirea, împreună cu celelalte organe abilitate, pentru aplanarea stărilor conflictuale și pentru rezolvarea unor cazuri sociale;
- organizarea de activități specifice proprii sau împreună cu organele de Poliție Națională pentru prinderea în flagrant a persoanelor ce comit fapte infracționale în zonele de competență.
- Atunci când Serviciul Intervenției Rapide, prin dispoziția Directorului General, efectuează activități de pază a obiectivelor, activitatea se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, precum și în baza consemnelor generale și particulare întocmite pentru fiecare obiectiv și acțiune în parte.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general și directorul executiv al Direcției Poliție Locală, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 23

Biroul Însoțire și Protecție are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură însoțirea și protecția conducerii Primăriei Sectorului 1, membrilor aleși ai Consiliului Local, reprezentanților altor direcții și structuri din Primăria Sectorului 1, reprezentanților instituțiilor subordonate Consiliului Local Sector 1-Administrația Domeniului Public, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Direcția de Administrație pentru Învățământul Preuniversitar, Direcția de Impozite și Taxe Locale, reprezentanților Administrației Fondului Imobiliar București, precum și altor participanți la acțiuni publice;
- asigură însoțirea și protecția angajaților din Direcția Inspecție, în baza unor planuri de acțiune comune;
- realizează însoțirea reprezentanților Primăriei Municipiului București sau a Consiliului General la activități specifice pe teritoriul Sectorului 1, la solicitarea acestora;
- asigură însoțirea echipajelor Brigăzii de Poliție Rutieră pentru îndeplinirea misiunilor de fluidizare a circulației pietonale și rutiere în Sectorul 1;
- asigură însoțirea la executarea unor lucrări sau activități specifice în sectorul 1 a reprezentanților societăților de utilități publice – GDF SUEZ Energy Romania, Apa Nova, Luxen, Renel etc.;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducerea Direcției Poliției Locale.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general și directorul executiv al Direcției Poliție Locală, în legătură cu domeniul de activitate.

Condițiile de însoțire a reprezentanților menționați mai sus, sunt:

- activitatea de însoțire se realizează în baza dispoziției conducerii Direcției Generale, sau în baza unui plan de acțiune comun cu alte instituții, aprobat;
- ținuta polițiștilor locali participanți este de serviciu, iar în anumite situații cu aprobarea expresă a conducerii, poate fi și civilă;
- în cazul ținutei de serviciu, polițiștii locali vor fi dotați cu armament letal sau neletal și mijloace de protecție, imobilizare și legături radio, dispuse pentru fiecare caz;
- înainte de efectuarea însoțirii se va realiza instructajul participanților, conform planului de acțiune comun;
- după realizarea dispozitivului, polițiștii locali participanți se dispun în spatele sau părțile laterale ale funcționarului însoțit, fără a participa în nici un fel la activitățile concrete realizate de acesta; se va urmări numai prevenirea eventualelor agresiuni sau încercări de perturbare a desfășurării acțiunii;
- polițistul local este obligat ca pe toată durata derulării acțiunii să aibă o ținută regulamentară, să nu provoace personal discuții contradictorii și să adopte o atitudine fermă dar civilizată față de eventualele persoane turbulente;

- în situația în care se impune să intervină direct, își va prezenta numele, prenumele, calitatea și instituția din care face parte (în măsura în care genul și timpul îi permite) și va lua măsurile legale ce se impun în raport de genul evenimentului produs (imobilizare, legitimare, conducere la sediul Direcției Poliției Locale, sancționare contravențională, asigurarea locului faptei, conservarea urmelor și corpurilor delictive, acordarea primului ajutor, solicitarea intervenției Salvării, Pompierilor, etc.);
- în cazul în care se impune intervenția sa ca forță publică va proceda la luarea măsurilor necesare în mod gradual, astfel încât să asigure legalitatea acesteia și neafectarea unor persoane neimplicate direct; la folosirea armamentului din dotare, se va acționa strict în condițiile legale privind uzul de armă;
- pe toată durata acțiunii se va menține o legătură permanentă cu Dispeceratul;
- la terminarea acțiunii se va semna procesul verbal încheiat de funcționarul public însoțit, pe care îl va depune la sediul Direcției; cu aceeași ocazie se va întocmi și un raport scris privind condițiile desfășurării acțiunii și anexat la procesul verbal.

Articolul 24

Serviciul Circulație pe Drumurile Publice are în componență:

Biroul Auto Abandonate și fără Stăpân.

Serviciul Circulație pe Drumurile Publice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;
- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar; (măsura ridicării vehiculelor a fost suspendată prin DECIZIA ICCJ nr. 3 din 25.05.2015);

- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;
- 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;
- 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;
- 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.
- organizează periodic activități de popularizare a normelor legale pe linia circulației rutiere, în școli, grădinițe, centre de ocrotire socială și alte instituții similare;
- centralizează și înaintează Brigazii de Poliție Rutiera București toate procesele verbale de contravenție întocmite de poliștii locali din Sectorul 1, prin care au fost aplicate puncte de penalizare conform legii, în vederea implementării acestora în bazele de date ale M.A.I.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general și directorul executiv al Direcției Poliție Locală, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 25

Biroul Auto Abandonate și fără Stăpân are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- întocmește documentația necesară stabilirii situației juridice a vehiculelor aflate în custodia operatorului autorizat, nerevendicate de către proprietarii acestora, pentru emiterea dispozițiilor legale;
- efectuează, conform abilităților primite, controale și verificări ale activităților de prestare a serviciului de eliberare a domeniului public de auto abandonate în zona de responsabilitate;
 - aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al aparținând domeniului public sau privat al Mun. București ;
 - afișează SOMAȚIE pe caroseria vehiculului abandonat sau fără stăpân prin care se solicită ridicarea acestuia într-un interval de 10 zile;
 - în cazul nerespectării termenului menționat vor fi aplicate prevederile Legii 421/2002 cu modificările și completările ulterioare și solicită operatorului economic autorizat să ridice vehiculul respectiv în baza Dispoziției Primarului Sectorului 1;
 - întocmește procesul verbal de constatare și a notei cu bunurile din interiorul vehiculului depistat;
- cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române, precum și cu alte instituții abilitate, pentru clarificarea situației privind deținătorul autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau abandonat pe domeniul public.
- întocmește documentația necesară declarării vehiculului ca fiind fără stăpân sau abandonat respectând procedurile prevăzute de lege;

- se ocupă de buna desfășurare a activității de valorificarea vehiculelor trecute în domeniul privat al Sectorului 1 prin dispoziția Primarului, în condițiile prevăzute de art.8 din Legea 421/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general și directorul executiv al Direcției Poliție Locală, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 26

Serviciul Proximitate și Asociații de Proprietari are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură o legătură permanentă cu comunitățile locale și cetățenii sectorului, pentru cunoașterea doleanțelor acestora în legătură cu aspecte care le afectează siguranța personală și a bunurilor;
- asigură popularizarea în rândul cetățenilor, a activităților de prevenire a unor categorii de fapte anti-sociale;
- primește și soluționează petițiile repartizate, în termenul prevăzut de lege;
- analizează și controlează organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și de locatari în conformitate cu prevederile legale în materie.
- popularizează legislația în domeniul locativ în rândurile Asociațiilor de Proprietari și de Locatari;
- organizează concursurile privind atestatul de administrator;
- acordă autorizații persoanelor juridice pentru activitatea de administrare imobile;
- acordă și retrage în condițiile legii atestatele de administrator;
- îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari în vederea respectării procedurilor legale în domeniu;
- propune Consiliului Local Sector 1 inițierea unor proiecte de hotărâre pentru reglementarea aspectelor specifice legate de funcționarea Asociațiilor de Proprietari;
- îndrumă cetățenii cu privire la modalitățile legale de constituire a Asociațiilor de Proprietari;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale la nivelul asociațiilor de proprietari;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general și directorul executiv al Direcției Poliție Locală, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 27

Serviciul Dispecerat are în componență:

- **Biroul Monitorizare și Analiza Informației**
- **Compartimentul Armament**

Serviciului Dispecerat are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură cunoașterea în permanență a situației operative din teritoriul de competență, a forțelor de ordine publică aflate în serviciu și alte misiuni și informează imediat conducerea Direcției în legătură cu eventualele evenimente produse, asigurând totodată transmiterea operativă către forțele aflate în dispozitive a dispozițiilor primite de la aceasta;
- menține o legătură permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;
- primește și execută verificări operative la solicitările agenților din teren, pe linie de identificări de persoane și mijloace auto;

- asigură legătura permanentă prin stațiile de radio sau liniile telefonice cu Poliția, Jandarmeria, I.S.U.;
- realizează alarmarea personalului în situațiile dispuse de conducerea instituției;
- asigură întocmirea zilnică a buletinului de evenimente și distribuirea acestuia la instituțiile și persoanele dispuse de conducerea instituției;
- asigură exploatarea bazelor de date pe linie de circulație rutieră și evidența populației;
- participă împreună cu celelalte servicii abilitate la întocmirea tematicii de desfășurare a concursurilor de ocupare sau promovare și participă efectiv la unele dintre acestea;
- face propuneri de îmbunătățire a tematicilor respective;
- face propuneri privind perfecționarea formării și pregătirii profesionale a agenților și colaborează cu alte instituții în acest domeniu;
- asigură accesul angajaților din sediul central al instituției pe baza cardului personalizat;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general și directorul executiv al Direcției Poliție Locală, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 28

Biroul Monitorizare și Analiza Informației are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- monitorizarea sistemelor de alarmare (butoanelor de panică) instalate la școlile din Sectorul 1;
- asigură supravegherea permanentă a camerelor de luat vederi instalate pe domeniul public și la o serie de instituții publice;
- monitorizează echipajele de Poliție Locală repartizate în dispozitivele de ordine publică prin sistemul GPS.
- exploatează în scop operativ imaginile prelucrate de la camerele video privind încălcări ale normelor legale și asigură cooperarea pe această linie cu poliția națională;
- asigură arhivarea și păstrarea imaginilor video prelucrate în Dispecerat, conform prevederilor legale;
- exploatează conform metodologiei stabilite programul privind analiza informației;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general și directorul executiv al Direcției Poliție Locală, în legătură cu domeniul de activitate.

Compartimentul Armament are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură cunoașterea armamentului și a mijloacelor tehnice din dotare, instruirea cu privire la modul legal de folosire, păstrare și întreținere a acestora;
- asigură cunoașterea prevederilor uzului de armă de către fiecare agent dotat cu armament și efectuează verificările interne necesare în fiecare caz de utilizare a acestuia;
- participă la ședințele de tragere și ia măsuri de remediere a unor deficiențe pe linia manipulării corecte a armamentului;
- asigură dotarea cu armament și muniție, cu materiale de întreținere și piese de schimb aferente acestora;
- organizează și execută pregătirea tehnică de specialitate a personalului direcției;
- elaborează planul întreținerilor tehnice și reparațiilor pentru armamentul și mijloacele tehnice specifice din dotare;
- organizează și coordonează ședințele de tragere cu armamentul din dotare;
- execută verificări periodice privind starea de funcționare a armamentului și muniției.

Articolul 29

Biroul Proceduri și Evidența Persoanelor are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- înregistrează mopedele ale căror proprietari au domiciliul stabil, reședința sau sediul în Municipiul București, Sectorul 1;
- eliberează certificatul de înregistrare și unul sau după caz două plăcuțe cu numărul de înregistrare;
- radiază din circulație mopedele care îndeplinesc condițiile specifice prevăzute de lege;
- ține evidența mopeder înregistrate în Sectorul 1.
- înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- 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;
- 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;
- 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.
- întocmește actele procedurale specifice pentru persoanele obligate de instanțele de judecată sau parchete să presteze muncă neremunerată în folosul comunității în cadrul Poliției Locale Sector 1, Serviciul Poliția Animalelor;
- ține evidența persoanelor obligate să presteze muncă în folosul comunității în cadrul Poliției Locale Sector 1, Serviciul Poliția Animalelor;
- realizează legătura permanentă cu Serviciul de Probațiune București sau cu parchetele în legătură cu persoanele obligate să presteze muncă neremunerată în folosul comunității în cadrul Poliției Locale Sector 1, Serviciul Poliția Animalelor;
- întocmește rapoartele de activitate ale Poliției Locale Sector 1;
- întocmește planurile de muncă la nivelul Poliției Locale Sector 1;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general și directorul executiv al Direcției Poliție Locală, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 30

Compartimentul Pază și Bunuri Confiscate are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

Personalul contractual care execută activități de pază are următoarele atribuții specifice:

- asigură paza obiectivelor pentru care s-au dispus măsuri de asigurare cu pază de către poliția locală;
- verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

- nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente;
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- face uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale;
- primește documentația legală pentru bunurile confiscate de angajații instituției;
- asigură întocmirea formelor legale de păstrare a bunurilor confiscate, depozitarea acestora în condiții optime de păstrare și sesizează imediat conducerii instituției toate aspectele negative pe această linie;
- organizează procedura de valorificare a bunurilor confiscate și participă împreună cu organele abilitate la desfășurarea acestora;
- întocmește și predă arhiva pe această linie;
- efectuează din dispoziția conducerii verificări inopinante privind modul de respectare a normelor legale în domeniu;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general și directorul executiv al Direcției Poliție Locală, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 31

Serviciului Poliția Animalelor are în componență:

- **Biroul pentru gestionarea câinilor fără stăpân**

Serviciul Poliția Animalelor are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- întocmește procese verbale de constatare în cazul unor fapte sesizate direct, care întrunesc elementele constitutive ale infracțiunii sau sesizează organele de poliție în legătură cu aceste fapte, pentru efectuarea de cercetări;
- verifică și ia măsurile legale, la sesizările cetățenilor sau colectivităților locale, privind cazurile de maltratare a animalelor;
- organizează activități specifice (pânde, filmări și fotografieri secrete, etc.) pentru documentarea unor sesizări de rele tratamente aplicate animalelor;
- organizează acțiuni pentru depistarea și prinderea în flagrant a persoanelor care folosesc animalele în alte scopuri decât cele normale;
- identifică și ia măsurile legale împotriva centrelor ilegale de dresaj inuman, precum și a proprietarilor acestor animale;
- intervine la sesizările cetățenilor cu privire la tulburarea ori agresarea lor sau proprietății acestora, de către animale care pot pune în pericol viața ori integritatea corporală;
- verifică și ia măsurile legale în cazul deținătorilor, persoane fizice și juridice, de animale sălbatice, care încalcă normele legale în materie;
- acționează pentru depistarea persoanelor care încalcă regimul ocrotirii speciale a unor categorii de animale;
- colaborează cu alte instituții abilitate, pentru adăpostirea animalelor abandonate sau aflate în pericol;

- urmărește punerea în aplicare a măsurilor specifice dispuse pentru buna ocrotire a animalelor în cazul unor deținători sancționați contravențional sau avertizați pe această linie;
- ia măsurile legale ce se impun în cazul dispunerii de către instanțele de judecată a măsurii confiscării animalelor și adăpostirii lor în centre de protecție;
- organizează împreună cu medicii veterinari acțiuni pentru îmbunătățirea condițiilor de adăpostire, hrănire și tratare a animalelor depistate ca fiind în pericol, cu ocazia unor controale medicale;
- colaborează cu asociațiile de proprietari pentru reglementarea statutului animalelor de companie din imobilele de locuit și sancționarea deținătorilor care tulbură ordinea publică;
- organizează cu ocazia unor sărbători tradiționale, acțiuni comune cu Administrația Piețelor și organele sanitar veterinare pentru descoperirea și sancționarea vânzătorilor care încearcă să comercializeze, prin înșelarea cumpărătorilor animale nespecifice consumului uman;
- întocmește și supune aprobării Consiliului Local și Primarului Sectorului 1, planul cadru vizând activitatea în domeniu, precum și programul anual de prevenire a maltratării animalelor;
- întocmește și actualizează permanent baza de date operative privind categoriile de animale ce pot face obiectul maltratării, deținătorii - persoane fizice sau juridice, zonele de dispunere a animalelor pe teritoriul Sectorului 1, factorii de risc care generează fenomene de maltratare, categorii de rele tratamente aplicate animalelor;
- propune și elaborează măsuri concrete de prevenire în domeniu, pe situații specifice Sectorului 1;
- organizează cu personalul propriu sau în cooperare cu alte forțe, controale permanente sau inopinante vizând modul de asigurare a condițiilor de sănătate, igienă, hrănire și adăpostire a animalelor și propune măsuri cu caracter general și specific privind îmbunătățirea condițiilor de viață a acestora;
- propune măsuri de prevenire și contracarare, împreună cu alte instituții abilitate, a urmărilor bolilor contagioase în rândul animalelor;
- propune măsuri de îmbunătățire ori completare a legislației în domeniu, inclusiv adoptarea unor Hotărâri ale Consiliului Local;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.
- soluționează petițiile și audiențele cetățenilor sectorului 1 privind creșterea și întreținerea animalelor astfel încât să nu producă poluarea mediului sau disconfort vecinilor;
- informează cetățenii sectorului 1 privind normele și condițiile legale pentru creșterea, întreținerea și exploatarea animalelor pentru eficientizarea acestor activități;
- asigură colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public și din gospodăriile populației prin intermediul S.C. ROMPREST S.A., concesiunea acestor activități, în vederea neutralizării;
- identifică periodic efectivele de animale din gospodăriile populației și ține evidența lor în format electronic și tabele nominale;
- verifică și depistează zonele unde există câini comunitari în vederea luării măsurilor necesare reducerii numerice a acestora;
- monitorizează animalele din gospodăriile populației privind starea de sănătate, condițiile de creștere și întreținere pentru depistarea din timp a bolilor infecto-contagioase;
- informează cetățenii de pe raza sectorului 1 prin mijloacele mass-media ale Primăriei privind importanța profilaxiei nespecifice și specifice la animale, riscurile la care se supun oamenii prin coabitare cu animalele, principalele boli infecțioase și parazitare cu transmitere la om, precum și alte teme cu specific zoo-veterinar;
- informează Direcția Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor a Municipiului București în situația suspectării apariției de boli epizootice și contribuie la măsurile ce se instituie;

- acționează împreună cu medicii veterinari sau cabinetele de profil pentru identificarea animalelor aflate în pericol în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.
- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniile conferite prin Legea Poliției Locale nr. 155/2010, modificată, inclusiv pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor de companie, acordând sprijin în vederea capturării și transportării acestora la adăposturi.
- constată și semnalează cazurile de păsări sălbatice găsite bolnave sau moarte pe raza parcurilor și lacurilor aflate în administrarea Sectorului 1 al Municipiului București și le dirijează către Laboratorul Sanitar Veterinar de Stat București din cadrul Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor pentru efectuarea examenelor de laborator.
- desfășoară activități de asistență sanitar-veterinară socială prin intermediul medicilor veterinari de liberă practică organizați conform legii, pentru animalele de pe raza Sectorului 1, în cadrul celor două centre de profil aflate în administrare proprie, practicând tarifele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1.
- administrează activitatea centrelor de asistență sanitar-veterinară socială situate în str. Pajurei nr. 13 și str. Gârlei nr.2, Sector 1.
- administrează activitatea „Centrului Teritorial de Adăpostire și Protecție Temporară a Animalelor”, organizat la nivelul Sectorului 1, în șos. Odăii nr. 3-5.
- desfășoară campanii de informare a legislației în domeniu, precum și de sensibilizare a opiniei publice, derulând programe specifice domeniului protecției animalelor, inclusiv în cooperare cu alte instituții de profil.
- stabilește conținutul activităților neremunerate ce urmează a fi prestate de persoana condamnată sau minor, condițiile în care acesta execută sancțiunea și supraveghează modul de executare a sancțiunii prestării unei activități neremunerate, conform reglementărilor legale în domeni.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general și directorul executiv al Direcției Poliție Locală, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 32

Biroul pentru gestionarea câinilor fără stăpân are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Biroului pentru gestionarea câinilor fără stăpân este format din:

- medici veterinari cu atestat de liberă practică, care au statut de politisti locali;
- personal de însoțire și verificare în teren, format din polițiști locali;
- personal de prindere, format din echipe de prinzători special instruiți în acest sens.

Personalul Biroului pentru gestionarea câinilor fără stăpân desfășoară următoarele activități:

- capturarea câinilor fără stăpân de pe raza Sectorului 1, transportul și cazarea acestora în adăpost;
- asistență medicală de specialitate în adăpost;
- organizarea și desfășurarea procedurilor legale de revendicare și adopție a câinilor aflați în adăpost;
- eutanasierea câinilor fără stăpân, conform prevederilor legale.

Articolul 33

Biroul pentru Situații de Urgență are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- funcționează ca structură de sine stătătoare pentru prevenirea și gestionarea situațiilor de urgență, pe raza Sectorului 1, la nivelul Poliției Locale Sector 1 și Primăriei Sectorului 1, potrivit competențelor stabilite prin legile în vigoare;
- desfășoară activități de prevenire, informare și instruire a personalului, privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență, la nivelul Poliției Locale Sector 1 și la nivelul Primăriei Sectorului 1;
- identifică, evaluează și gestionează tipurile de riscuri generatoare de situații de urgență la nivelul Sectorului 1 și întocmește și actualizează Planurile specifice pentru situații de urgență;
- Organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă, la nivelul Poliției Locale și la nivelul Primăriei Sectorului 1;
- face propuneri de reglementări tehnice și organizatorice a activității de apărare împotriva incendiilor, la nivelul Poliției Locale Sector 1 și Primăriei Sectorului 1;
- Elaborează, aprobă și difuzează actele de autoritate, documentele, planurile operative de pregătire pe linie de apărare împotriva incendiilor și protecție civilă;
- urmărește intretinerea și funcționarea legăturilor și a mijloacelor de instiintare – alarmare în situații de protecție civilă și funcționarea permanentă și corectă a mijloacelor tehnice de stingere a incendiilor pe fiecare loc de muncă;
- informează și pregătește preventiv populația Sectorului 1, prin distribuirea de pliante, cu privire la pericolele la care sunt expuși, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, obligațiile ce le revin și modul de acțiune pe timpul unei situații de urgență;
- îndrumă și coordonează structurile/persoanele cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local, privind situațiile de urgență și asigură fluxul informațional-decizional cu acestea;
- actualizează componența Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Sectorului 1 și asigură secretariatul-tehnic al acestuia;
- duce la îndeplinire Hotărârile Comitetului Local pentru Situații de Urgență și asigură transmiterea Dispozițiilor pe linie de situații de urgență;
- urmărește menținerea fluxului informațional-decizional cu instituțiile publice ale Sectorului 1, serviciile deconcentrate și operatorii economici, cu atribuții în gestionarea situațiilor de urgență de pe raza sectorului;
- înștiințează Primarul ca Președinte al Comitetului Local pentru Situații de Urgență, privind eminența apariției unei situații de urgență pe raza Sectorului 1;
- centralizează și transmite operativ către ISU București-Ilfov și Prefectura Municipiului București date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;
- înștiințează autoritățile publice și alarmează populația în situații de urgență;
- solicită asistența tehnică pentru gestionarea situațiilor de urgență și întocmirea Planurilor specifice, de la ISU București – Ilfov;
- asigură și organizează activitatea de primă intervenție, la nivelul sectorului, în limita competențelor și a mijloacele din dotare, cu forțele proprii sau în cooperare cu alte structuri cu atribuții în domeniu;
- întocmește Planul anual de resurse materiale, umane și financiare în situații de urgență și îl înaintează Consiliului Local pentru aprobare;
- participă la instructaje, cursuri de pregătire profesională, exerciții, organizate de serviciile profesionale pentru situații de urgență;

- participa, impreuna cu autoritatile competente prevazute de lege, potrivit competentelor, la activitati de salvare si evacuare a persoanelor si bunurilor periclitare de calamitati naturale ori catastrofe, precum si de limitare si inlaturare a urmarilor provocate de astfel de evenimente;
- întretine, depoziteaza, conserva si gestioneaza tehnica si aparatura din dotare;
- soluționează petițiile cetățenilor, în conformitate cu atribuțiile legale;.
- are atribuții generale și competențe pe toate domeniile prevăzute de Legea 155/2010 a Poliției Locale, cu excepția limitărilor de competențe prin legi speciale;
- îndeplinește si alte atribuții in aplicarea intocmai a legilor in vigoare si a dispozitiilor primite;
- desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a situațiilor de urgență, la toate tipurile de riscuri în colaborare cu serviciile profesioniste pentru situații de urgență.

Funcționarul de securitate are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- elaboreaza si supune aprobarii conducerii institutiei normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii
- intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune aprobării Directorului general iar dupa aprobare, actioneaza pentru aplicarea acestuia
- coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate, in toate componentele acesteia
- monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
- consiliaza conducerea institutiei in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate
- informeaza conducerea despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora
- asigura pastrarea si organizeaza evidenta autorizatiilor de acces la informatii clasificate
- actualizeaza permanent evidenta autorizatiilor de acces
- intocmeste si actualizeaza listele informatiilor clasificate elaborate
- prezinta directorului general propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor de importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate din sfera de responsabilitate
- efectueaza, cu aprobarea conducerii, controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, în legătură cu domeniul de activitate.
- exercita alte atribuții in domeniul protectiei informatiilor clasificate, potrivit legi.

Articolul 34

Biroul Cercetare, Documentare are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură patrularea pe zonele și itinerariile stabilite prin planurile de ordine publică și buletinul posturilor;
- participă la acțiuni de asigurare a ordinii publice cu ocazia unor adunări publice, evenimente sociale, culturale, sportive și artistice;
- participă la activități de însoțire a reprezentanților Primăriei cu ocazia unor controale și acțiuni;
- participă la activități vizând evacuări, demolări și construcții ilegale, sau de ocupare ilegală a unor spații sau locuințe;
- împreună cu Poliția și Jandarmeria desfășoară acțiuni de restabilire a ordinii publice, când situația impune;

- participă la acțiuni de salvare, evacuare și menținere a ordinii publice cu ocazia unor calamități naturale, incendii, explozii etc.
- își desfășoară întreaga activitate sub conducerea și îndrumarea directă a Directorului Executiv al Poliției Locale.
- inițiază și organizează în baza unor planuri proprii de acțiuni activități de depistare a contravențiilor care încalcă normele legale pe domeniile aflate în competența Poliției Locale, sau a celor care comit fapte penale, în vederea prinderii lor în flagrant;
- culege și valorifică datele și informațiile de interes operativ cu privire la persoane fizice sau juridice, care pregătesc, comit sau au comis fapte contravenționale sau penale;
- documentează prin mijloace tehnice aflate în dotare aspectele de încălcare a normelor legale;
- contribuie împreună cu celelalte structuri ale Poliției Locale la prinderea și depistarea persoanelor urmărite sau dispărute;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale; întocmesc procese verbale de constatare a unor infracțiuni;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere;
- participă la documentarea și fundamentarea elementelor necesare desfășurării misiunilor operative și a altor activități specifice dispuse de conducere;
- realizează baza de date specifică; video, audio și foto necesare perfecționării activității;
- elaborează și desfășoară planuri de cooperare în domeniu cu Poliția Națională și alte instituții pentru creșterea eficienței activității;
- acționează în colaborare cu celelalte structuri de ordine publică din cadrul Poliției Locale Sector 1, în vederea depistării persoanelor care comit fapte antisociale și penale;
- legitimează și identifică persoanele care comit fapte antisociale și penale;
- conduc la sediile structurilor de ordine publică persoanele care comit fapte antisociale cât și de natură penală, în vederea luării măsurilor legale;
- efectuează pânde în vederea depistării persoanelor care depozitează pe domeniul public al sectorului 1 deșeuri menajere cât și deșeuri provenite din construcții;
- participă împreună cu angajații din alte structuri ale Poliției Locale Sector 1 la executarea unor acțiuni și controale specifice;
- utilizează corect echipamentul individual de protecție și îl păstrează în condiții corespunzătoare;
- aduc la cunoștință conducătorului instituției sau înlocuitorului acestuia accidentele suferite de propria persoană;
- își însușesc și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și iau măsuri de aplicare a acestora;
- nu întreprind nicio activitate în afara obligațiilor stipulate în fișa postului care ar putea conduce la un accident sau eveniment cu urmări grave;
- colaborează cu polițiștii locali de proximitate din cadrul Poliției Locale Sector 1 în vederea soluționării cu celeritate a sesizărilor sau a petițiilor cetățenilor;
- la ieșirea din serviciu se consemnează activitatea desfășurată într-un raport de activitate care va cuprinde toate constatările efectuate;
- participă la ședințele de tragere organizate la nivelul Poliției Locale Sector 1;
- atunci când sunt primite sesizări de la cetățeni sau din oficiu cu privire la comiterea unor infracțiuni sau a altor fapte antisociale, iau măsuri de asigurare a pazei locului faptei, de conservare a urmelor, de identificare a eventualelor martori oculari, de prindere a făptuitorilor (dacă mai sunt la fața locului), anunță Serviciul Dispecerat cu privire la cele constatate precum și măsurile luate;

- folosesc corect armamentul și muniția din dotare, mijloacele de autoapărare, astfel încât să nu se expună la riscuri de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- acționează, în condițiile art.6 lit. k din Lg 155/2010, pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmarite în temeiul legii.
- tinuta politistilor locali participanti este civila, iar în anumite situații cu aprobarea expresă a conducerii poate fi și de serviciu.
- politistii locali vor fi dotați cu armament letal sau neletal și mijloace de protecție, imobilizare și legături radio, dispuse pentru fiecare caz.
- efectuează în activitatea de executare, în condițiile legii, a mandatelor de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează Sectorul 1, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență.
- în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează faptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, în vederea măsurii ce se impune.
- verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general și directorul executiv al Direcției Poliției Locală, în legătură cu domeniul de activitate.

La nivelul Direcției Inspecție

Articolul 35

Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal are în subordine:

- **Biroul Disciplina în Construcții**

Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;
- efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;
- 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;
- 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;
- 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 cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general și directorul executiv al Direcției Inspecție, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 36

Biroul Disciplina în Construcții are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- efectuează conform abilităților primite, controale pe teritoriul Sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a normelor în domeniul construcțiilor;
- constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul construcțiilor;
- întocmește procese verbale de constatare a contravenției și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale; în acest scop, ține legătura cu D.I.T.L. Sector 1 și prin intermediul Serviciului Juridic Contencios, cu instanțele de judecată și organele de poliție;
- efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrației Piețelor Sector 1, Direcția Impozite și Taxe Locale urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți;
- participă la acțiuni concertate alături de organele de control ale administrației centrale și poliției;
- coordonează și controlează activitatea inspectorilor din cadrul Serviciului Inspecție Zonală și Aplicarea Legislației pe Domeniul Public și Privat din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor; prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea Primăriei conform competențelor;
- în vederea rezolvării sesizărilor primite, analizează și controlează documentele emise atât de aparatul propriu al Primăriei cât și de serviciile publice ale Sectorului 1;
- urmărește disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții;
- urmărește și controlează executarea construcțiilor autorizate și încadrarea acestora în prevederile autorizației de construire;
- constată și ia măsurile legale în vigoare în cazul documentațiilor de P.U.D. și P.U.Z. (pentru solicitant) depuse spre analiză Consiliului Local al Sectorului 1.
- efectuează operațiunea de regularizare de taxă pentru autorizațiile de construire emise de Primarul Sectorului 1;
- desemnează inspectori anume abilitați pentru a participa și executa demersurile conform legii la recepția finală la terminarea lucrărilor de construcții.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general și directorul executiv al Direcției Inspecție, în legătură cu domeniul de activitate.

Articolul 37

Serviciul Protecția Mediului și Activități Comerciale are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- efectuează conform abilităților primite, controale pe teritoriul Sectorului 1, pentru verificarea respectării, de către persoanele fizice și juridice, a legislației economice;
- constată și sancționează, conform legii, contravențiile în domeniul legislației economice;

- întocmește procese verbale de constatare a contravențiilor și urmărește respectarea măsurilor complementare stabilite prin acestea;
- efectuează verificări pe teren și în arhiva serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1, Administrației Piețelor Sector 1, urmare a sesizărilor și reclamațiilor persoanelor fizice și juridice, aplică măsurile impuse prin legislația în domeniu și transmite, în termen legal, răspunsurile către petenți;
- participă la acțiuni concertate alături de alte organe de control;
- informează, periodic sau la cerere, conducerea Primăriei asupra situației constatate cu ocazia controalelor;
- prezintă rapoarte Consiliului Local al Sectorului 1;
- întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 și proiectele de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
- se ocupă de rezolvarea în termen legal a audiențelor primite de către conducerea Primăriei conform competențelor.
- efectuează controale în piețele de pe teritoriul sectorului 1, verificând activitatea acestora din punct de vedere comercial, al protecției consumatorilor, etc. ;
- constată abaterile de la aplicarea corectă a legii în domeniul activității din piețe și aplică măsurile legale în vigoare;
- întocmește proiecte de hotărâri de consiliul în domeniul de activitate.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general și directorul executiv al Direcției Inspecție, în legătură cu domeniul de activitate.

În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

- 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;
- 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;
- 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;
- verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;
- verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;
- verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;
- 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;
- verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

- 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;
- 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;
- verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
- controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- 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;
- verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- 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;
- verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
- verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

Articolul 38

Condiții și criterii specifice personalului Poliției Locale Sector 1

Condițiile de selectare, pregătire și ocupare a funcțiilor publice și a personalului contractual sunt:

1. Selectarea personalului cu statut de funcționar public și funcții de execuție se realizează conform dispozițiilor Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.
2. Selectarea personalului contractual se realizează conform dispozițiilor Legii nr. 53/2003, Codul Muncii.
3. Pentru personalul operativ de execuție, în afara alin. 1, se stabilesc următoarele condiții:
 - constituție athletică, ce se va verifica prin teste de pregătire fizică și autoapărare;
 - rezistență la stres și efort prelungit;
 - starea de sănătate optimă, atestată prin aviz medical;
 - permis de conducere categoria B;
 - cunoștințe minime de operare PC;

- uz port armă;
 - Aviz psihologic cu mențiunea APT PSIHOLOGIC pentru POLIȚIST LOCAL/ CONDUCĂTOR AUTO/ PORT ARMĂ eliberat numai de către Structura de psihologie din cadrul Poliției Locale Sector 1 ce funcționează pe baza avizului de funcționare nr 13/10.12.2011 eliberat de către Colegiul Psihologilor din România.
4. Pentru personalul contractual, în afara alin. 2, se stabilesc următoarele condiții:
 - constituție athletică, ce se va verifica prin teste de pregătire fizică și autoapărare;
 - rezistență la stres și efort prelungit;
 - starea de sănătate optimă, atestată prin aviz medical;
 - permis de conducere categoria B;
 - Aviz psihologic cu mențiunea APT PSIHOLOGIC pentru CONDUCĂTOR AUTO eliberat numai de către Structura de psihologie din cadrul Poliției Locale Sector 1 ce funcționează pe baza avizului de funcționare nr. 13/10.12.2011 eliberat de către Colegiul Psihologilor din România.
 5. Selectarea personalului cu statut de funcționar public și funcții de conducere se realizează în conformitate prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici.
 6. Polițiștii locali cu funcții de execuție sunt obligați, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 155/2010 și a H.G. nr. 1332/2010 să urmeze cursuri de formare cu durata de trei luni, organizate în cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
 7. La evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale polițiștilor locali se va ține cont de ședințele de tragere, probele fizice și de pregătirea profesională. Nepromovarea probelor atrage diminuarea calificativului evaluării anuale.
 8. Ocuparea unor funcții de conducere de către personalul Poliției Locale cu statut de funcționar public se realizează prin:
 - îndeplinirea condițiilor de studii și vechime, în specialitate, prevăzute de Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici;
 - obținerea calificativelor de bine sau foarte bine, în raport de cerințele postului vizat;
 - propunerea șefului ierarhic superior și aprobarea conducerii instituției.

Articolul 39

Criteriile de plată a despăgubirilor reprezentând cheltuielile de școlarizare.

Aceste despăgubiri se aplică în cazul destituirii din funcție sau demisiei personalului instituției înainte de expirarea unei perioade de 5 ani de la finalizarea cursului de formare în condițiile stabilite de prevederile Legii nr. 155/2010 și a H.G. nr. 1332/2010.

În situația în care suma rămasă de plată depășește cuantumul drepturilor salariale se va proceda la executarea silită a angajatului în baza titlului executoriu stipulat prin angajamentul de serviciu semnat la angajare.

Descrierea uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale polițiștilor locali și ale personalului contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local este rezentată în Anexa nr. 2 a H.G. nr. 1332/2010 privind organizarea și funcționarea poliției locale.

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE STRUCTURILE ȘI COMPARTIMENTELE INSTITUȚIEI

Articolul 40

Structurile și compartimentele aparatului propriu al Poliției Locale a Sectorului 1, sunt obligate să coopereze atât în legătură cu organizarea și desfășurarea de acțiuni și controale comune, pe specificul obiectului de activitate al Direcțiilor și Serviciului Poliția Animalelor, cât și pentru întocmirea de documente al căror obiect, implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Relațiile funcționale între structurile componente ale instituției, se realizează prin intermediul și cu aprobarea pentru fiecare caz în parte, a conducerilor celor două Direcții, Serviciului Poliția Animalelor și a Biroului pentru Situații de Urgență.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE COMUNE STRUCTURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DISPOZIȚII FINALE

Articolul 41

Toate structurile și compartimentele vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a lucrărilor.

În acest sens personalul cu funcția de Director Executiv și Șef Serviciu/ Birou:

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termen legal;
- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității;
- asigură securitatea materialelor cu conținut de serviciu și răspund de scurgerea informațiilor și a documentelor din compartimentele respective.

Toți salariații au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.

Toți salariații au obligația de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate a compartimentelor din care fac parte, care decurg din actele normative, nou apărute, precum și sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției, menite să concure la realizarea integrală a atribuțiilor instituției, la îmbunătățirea activității acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia.

În temeiul Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități, toți salariații au dreptul la protecția avertizării în interes public.

Articolul 42

Neîndeplinirea integrală și în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancționează conform legislației muncii și salarizării și a celorlalte norme legale specifice.

Articolul 43

Toate structurile și compartimentele aparatului propriu al Poliției Locale a Sectorului 1 prezintă anual și ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.

Articolul 44

Toate structurile aparatului propriu al instituției vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

Articolul 45

Asigurarea altor drepturi în afara celor de natură salarială pentru polițiștii locali

În afara drepturilor salariale, polițistul local mai are dreptul și la:

- decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului;
- încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau alte condiții de muncă, potrivit legii;
- asigurarea despăgubirilor de viață, de sănătate și de bunuri în condițiile stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale și în limita bugetului aprobat de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București.
- acordarea drepturilor menționate, se face în conformitate cu prevederile art. 35 din Regulamentul – cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. nr. 1332/2010 și art. 65 – 70 din Legea nr. 155/2010.

Articolul 46

Modalitatea de acordare a asistenței juridice și cuantumul acesteia pentru poliștul local pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, se va realiza astfel:

Punctul I

1. Beneficiază de asistență juridică gratuită conform art. 35 din Legea nr. 155/2010, Legea poliției locale, persoanele care îndeplinesc, în mod cumulativ, următoarele condiții:

- a) ocupă o funcție de polițist local sau a ocupat o astfel de funcție la momentul săvârșirii faptei reclamate;
- b) se află în cursul unei proceduri judiciare civile, administrative sau penale având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu exercitarea atribuțiilor legale de polițist legal.

2. Beneficiază de asistență juridică gratuită și persoanele împotriva cărora s-au demarat proceduri judiciare având ca obiect acte ori fapte săvârșite în legătură cu îndeplinirea unor sarcini de serviciu suplimentare, dispuse legal de șefii ierarhici.

3. Nu beneficiază de asistență juridică gratuită persoanele care, deși îndeplinesc, în mod cumulativ, condițiile prevăzute la alin. (1), aveau suspendat raportul de muncă sau de serviciu, după caz, la momentul săvârșirii actelor ori faptelor în legătură cu care s-au demarat procedurile judiciare.

Punctul II

1. Pentru acordarea asistenței juridice prevăzute la punctul I, Poliția Locală Sector 1 poate încheia contracte de asistență juridică cu cabinete de avocatură/societați de avocatură.

2. Asistența juridică vizează asistarea în instanțele de toate gradele a poliștului local, precum și în fața organelor de cercetare și urmărire penală.

3. Suma maximă (onorariul) pe care o poate suporta instituția pentru fiecare polițist local într-un dosar (incluzând toate fazele procesuale) nu poate depăși echivalentul a 8000 lei.
4. În cazul în care suma prevăzută la alin. (3) depășește 8000 lei, fiecare caz în parte va fi supus aprobării Consiliului Local Sector 1.

Punctul III

1. Pentru infracțiunile pentru care acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate, asistența juridică poate fi acordată și de consilierii juridici ai instituției.
2. În raport de gravitatea și complexitatea faptei penale în care este reclamat polițistul local, asistența juridică poate fi acordată de consilierii juridici ai instituției și în cauzele aflate în faza de cercetare sau urmărire penală la organele de cercetare sau urmărire penală sau la parchet, inclusiv în cazul plângerilor la instanță, formulate împotriva soluțiilor procedurale dispuse de procuror.

Punctul IV

1. Pentru analizarea solicitărilor de asistență juridică în cadrul Poliției Locale Sector 1, se constituie o comisie de soluționare a cererilor pentru asistența juridică gratuită.
2. Comisia este formată din 3 persoane. Structurile de resurse umane, economică și juridică vor desemna câte un membru permanent și un membru supleant. Structura de resurse umane asigură și secretariatul comisiei. Membrii permanenți și supleanți ai comisiei se stabilesc anual prin decizie a directorului general al instituției.

Punctul V

1. Cererea prin care se solicită beneficiul asistenței juridice gratuite, se depune la registratura instituției și este însoțită de:
 - a) copia actului de identitate valabil și datele de contact;
 - b) orice document care face dovada că titularul cererii are una dintre calitățile de învinuit, inculpat, pârât, chemat în garanție, precum și calitățile corespunzătoare acestora din căile de atac, potrivit Codului de procedură penală și Codului de procedură civilă;
 - c) o scurtă descriere a actelor sau faptelor pentru care s-au demarat procedurile judiciare, precum și orice acte doveditoare în susținerea punctului său de vedere, dacă se află în posesia acestora.

Punctul VI

1. În termen de 5 zile de la înregistrarea solicitării comisia va analiza documentele transmise potrivit punctului V și orice alte acte cerute și primite în completare de la solicitant sau de la structura de resurse umane competentă.
2. Membrii comisiei fac propuneri cu majoritate de voturi pe bază de proces verbal. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

Punctul VII

1. Procesul verbal al comisiei însoțit de raportul acesteia cu propuneri de admitere sau respingere a solicitării de asistență juridică se prezintă spre aprobare Primarului Sectorului 1, sub semnătura directorului general al instituției.
2. În raportul prevăzut la alin. (1) se specifică și modalitatea de acordare a asistenței juridice, inclusiv onorariul propus a fi plătit.

Punctul VIII

1. Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpa gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor achitate cu titlu de asistență juridică, împotriva persoanei îndreptățite.

2. Pentru recuperarea cheltuielilor de judecată ocazionate de procedurile judiciare, în cazul în care instanța judecătorească sau procurorul nu constată îndeplinirea ori omisiunea îndeplinirii de către persoanele îndreptățite, cu vinovăție constând în culpa gravă sau gravă neglijență, a oricărui act ori fapt în legătură cu exercitarea, în condițiile legii, a atribuțiilor ce le revin sau reveneau, ordonatorul de credite se va îndrepta, în limita sumelor reținute de instanța judecătorească sau de procuror, împotriva persoanei care a căzut în pretenții, după caz.

3. Sumele recuperate conform alin. (1) și (2) se fac venit la bugetul local.

Articolul 47

Echivalarea unor funcții publice generale în funcții publice specifice de polițist local, se realizează prin decizie emisă de conducătorul instituției conform prevederilor legale.

Articolul 48

Sarcinile personalului se regasesc si in documentatia sistemului de management al calitatii SR EN ISO 9000:2008.

Articolul 49

Nerespectarea prezentului regulament de către personalul Poliției Locale a Sectorului 1, indiferent de funcție, se sancționează potrivit legii.

Articolul 50

Sarcinile sefilor de serviciu/birou/compartiment vor fi stabilite de catre directorul general împreuna cu directorii executivi, prin fișa postului.

Articolul 51

Sarcinile pentru functiile de executie vor fi stabilite prin fișa postului în funcție de gradul sau treapta profesională, precum și de complexitatea lucrărilor, de către directorul general, directorii executivi împreuna cu șefii fiecărei structuri.

Articolul 52

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza sub semnătură tuturor structurilor și compartimentelor aparatului propriu al Poliției Locale a Sectorului 1, conducătorii acestora având obligația să asigure sub semnătură, luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine, precum și înmânarea unui exemplar al prezentului regulament, în părțile care îi privesc.

Articolul 53

Dispozițiile din Regulamentul de Ordine Interioara vor fi corelate cu dispozițiile prezentului regulament.

Articolul 54

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. _____ /2016 și va intra în vigoare la data aprobării.

**DIRECTOR GENERAL,
DINU TUDOREL MARIUS**

Str. Prometeu nr.26, Sector 1



Politia Locala Sector 1
a fost certificata ISO
9001 privind sistemul de
management al calitatii
in certificare de catre
organismul acreditat
pentru certificarea
sistemelor de management
al calitatii InterConformity
SR EN ISO 9001:2008.

Tel.Centrală : 021-232.66.35 **Tel/Fax** : 021-232.54.59
Dispecerat : Tel. 021-232.76.56 **Fax** : 021-232.28.87
Telefonul Cetățeanului : 021-9540
www.politialocalasector1.ro
contact@politialocalasector1.ro