

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL POLITIEI 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. nr. 1332/2010.

Este organizată ca serviciu public cu personalitate juridică în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local al Sectorului 1.

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 cuprinde Direcția Poliție Locală, Serviciul Poliția Animalelor, Biroul Pentru Situații de Urgență și Direcția Inspecție.

Conducerea Poliției Locale este asigurată de un Director General, a Direcției Poliției Locale de un Director General Adjunct, 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.

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

Directorul General Adjunct 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 GENERAL ADJUNCT, DIRECTOR EXECUTIV ȘI ȘEF SERVICIU
POLIȚIA ANIMALELOR

Articolul 2

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

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a poliției locale;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- g) analizează trimestrial activitatea poliției locale și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică;
- h) 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;
- i) 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;
- j) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- k) propune primarului/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- m) organizează și participă la audiențele cu cetățenii;
- n) întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței;
- o) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare;
- p) urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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;
- ș) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală;
- t) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- ț) organizează activitățile de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- u) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul General (șeful poliției locale) emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

Articolul 3

Directorul General Adjunct, Directorul Executiv, 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.

Directorul General Adjunct, Directorul Executiv, Șeful Biroului Pentru Situații de Urgență și Șeful Serviciului Poliția Animalelor aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și birourilor din subordine, stabilind totodată atribuții și sarcini scadente, raportate la timpul și resursele de care dispun.

Directorul General Adjunct, Directorul Executiv, 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.

Directorul General Adjunct, Directorul Executiv, Șeful Biroului Pentru Situații de Urgență și Șeful Serviciului Poliția Animalelor fac propuneri și participă la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din subordine.

Directorul General Adjunct, Directorul Executiv, 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.

Directorul General Adjunct, Directorul Executiv, 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.

Directorul General Adjunct, Directorul Executiv, 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.

Directorul General Adjunct, Directorul Executiv, 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 Directorul General Adjunct, Directorul Executiv, Șeful Biroului Pentru Situații de Urgență și Șeful Serviciului Poliția Animalelor coordonează activitatea de perfecționare și formare profesională a angajaților.

Articolul 4

În exercitarea atribuțiilor specifice, Directorul General emite decizii, conform competenței conferite de lege.

Articolul 5

Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, Director Executiv, Șeful Biroului Pentru Situații de Urgență și Șeful Serviciului Poliția Animalelor sunt obligați să păstreze confidențialitatea informațiilor gestionate.

Articolul 6

Personalul cu funcția de Director General, Director General Adjunct, 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 7

Poliția Locală a are următoarea structură organizatorică operativă:

- **Direcția Poliție Locală;**
- **Direcția Inspecție;**
- **Serviciul Poliția Animalelor;**
- **Biroul Pentru Situații de Urgență;**

Articolul 8

În cadrul **Poliției Locale a Sectorului 1** sunt organizate următoarele compartimente:

- Serviciul Juridic, Contencios;
- Serviciul Relații Publice, Secretariat, Registratură;
- Biroul Prevenire și Protecția Muncii.
- Serviciul Logistic;
- Serviciul Economic cu:
 - Biroul Licitații, Contracte;
- Biroul Resurse Umane și Pregătire Profesională.

Articolul 9

În cadrul **Direcției Poliției Locală** sunt organizate următoarele compartimente:

- 3 Servicii de Ordine și Liniște Publică;
- Serviciul Intervenției Rapide;
- Serviciul Circulație pe Drumurile Publice;
- Serviciul Dispecerat, Armament și Analiza Informației;
- Serviciul Evidența Persoanelor;
- Serviciul Proximitate, Petiții;
- Biroul Câini de Misiune;
- Serviciul Proceduri;
- Serviciul Control Intern;
- Serviciul Pază și Bunuri Confiscate.

Articolul 10

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

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

Capitolul IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR APARATULUI PROPRIU AL POLIȚIEI LOCALE A SECTORULUI 1

La nivelul Direcției Poliției Locală

Articolul 11

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 respective și au următoarele atribuții:

- 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 acestora 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.

Articolul 12

Serviciul Intervenției Rapide

Atribuțiile Serviciului Intervenției :

- acționează ca forță suplimentară pentru asigurarea ordinii publice pe teritoriul de competență împreună cu agenții din cadrul serviciilor de ordine publică;

- acționează pentru restabilirea ordinii publice împreună cu Poliția Națională și Jandarmeria când situația impune și numai cu aprobarea Directorului General, în baza dispoziției Primarului Sectorului 1;

- participă la activitățile de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor în situații de catastrofe, calamități naturale, explozii, incendii, epidemii, accidente etc. precum și la limitarea și înlăturarea efectelor provocate de astfel de evenimente;

- în baza unor planuri de acțiuni comune sprijină Poliția Națională în activitățile de prindere a urmăriților, evadaților, autorilor unor infracțiuni flagrante, conducătorilor auto care părăsesc locul accidentului, etc.;

- 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;

- participă la acțiuni cu efective mărite, cu ocazia unor manifestări publice sau controale;

- întocmește planul anual de pază a obiectivelor de interes public cu caracter permanent, precum și planurile de pază ale obiectivelor temporare luate în pază pe parcurs;

- reactualizează consemnele particulare ale posturilor, în raport de modificările intervenite în structura obiectivelor asigurate;

- organizează pe bază de proces verbal luarea în pază a obiectivelor și asigură agenții necesari pentru desfășurarea activității respective;
- asigură ordinea publică în perimetrul obiectivelor conform consemnelor stabilite;
- intervine, cu folosirea mijloacelor legale, pentru restabilirea ordinii publice în obiectivul păzit;
- aplică măsuri de sancționare contravențională față de persoanele care au încălcat prevederile legale în legătură cu obiectivul păzit;
- întocmește procesul verbal de constatare a unor fapte penale, reține și predă organelor de poliție faptuitorii respectivi;
- 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 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 ;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducerea Poliției Locale a Sectorului 1..

Articolul 13

Atribuțiile Serviciului Circulație pe drumurile publice

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-

artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

n) asigură ridicarea autoturismelor staționate ilegal pe domeniul public conform prevederilor H.C.L. nr. 416/2008.

Articolul 14

Serviciul Proximitate, Petiții

Atribuțiile Serviciului Proximitate, Petiții:

- 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;
- analizează și controlează organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și de locatari în conformitate cu prevederile legale în materie;
- controlează aplicarea și respectarea legislației privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- popularizează legislația în domeniul locativ în rândurile Asociațiilor de Proprietari și de Locatari;
- organizează concursurile privind atestatul de administrator;
- acordă și reține în condițiile legii atestatele de administrator;
- previne și gestionează conflictele între proprietarii din cadrul asociației sau/și condominiumului;
- propune Consiliului Local Sector 1 inițierea unor proiecte de hotărâre pentru reglementarea aspectelor specifice legate de funcționarea Asociațiilor de Proprietari și de Locatari;
- îndrumă cetățenii cu privire la modalitățile legale de constituire a Asociațiilor de Proprietari;
- sprijină Asociațiile de Proprietari și de Locatari în vederea întocmirii documentației tehnice necesare reabilitării imobilelor și urmărirea derulării proiectelor aprobate;
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

Articolul 15

Biroul Câini de Misiune

Atribuțiile Biroului Câini de Misiune:

- 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.
- asigură dresajul câinilor de serviciu în scopul desfășurării în condiții optime a activităților specifice Serviciului Câini de Serviciu.

Articolul 16

Serviciul Dispecerat, Armament și Analiza Informației

Atribuțiile Serviciului :

- 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;
- 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;
- 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;
- asigură exploatarea bazelor de date pe linie de circulație rutieră și evidența populației;
- 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;
- 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 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 ;
- exploatează conform metodologiei stabilite programul privind analiza informației ;
- execută alte sarcini încredințate de conducerea instituției.

Articolul 17

Atribuțiile Serviciului Evidența Persoanelor:

- a) înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani;
- b) cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- c) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 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;
- d) cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

Articolul 18

Serviciul Pază și Bunuri Confiscate are următoarele atribuții:

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;

Articolul 19

Serviciul Control Intern are următoarele atribuții:

- 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;
- realizează verificări și controale vizând corectitudinea și legalitatea cheltuirii fondurilor publice alocate;
- evaluează periodic riscurile asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice;
- întocmește periodic rapoarte privind eficiența sistemelor și procedurilor de informare publică;
- realizează verificări și controale privind legalitatea păstrării și manipulării documentelor de serviciu;
- 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.

Articolul 20

Serviciul Proceduri are următoarele atribuții:

- 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 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 măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;
- asigură ridicarea autovehiculelor staționate ilegal pe trotuare și spații verzi, conform dispozițiilor H.C.L. nr. 416/2008;
- 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 mopedelor înregistrate în Sectorul 1.

Atribuții La nivelul Serviciului Poliția Animalelor

Articolul 21

- constată și sancționează contravențiile în domeniu;
- 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 altele 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 iau 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;
- intervin pentru depistarea și sancționarea cazurilor de malpraxis asupra animalelor, sesizate în legătură cu unele cabinete veterinare;
- 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 consultații și tratamente animalelor din cadrul gospodăriilor populației sectorului 1, precum și alte acțiuni sanitar-veterinare practicând taxele aprobate de Consiliul Local al Sectorului 1, conform H.C.L.S. 1 nr. 43/2002;
- asigură colectarea cadavrelor de animale de pe domeniul public și din gospodăriile populației prin intermediul S.C. ROMPREST S.A., concesionarea 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;
- monitorizează starea de sănătate a păsărilor sălbatice din parcurile și lacurile de pe teritoriul sectorului 1, colectarea cadavrelor de păsări în situația depistării și dirijarea lor către Laboratorul Sanitar Veterinar de Stat București din cadrul Direcției Sanitar Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor pentru efectuarea examenelor de laborator;
- 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.

Atribuții la nivelul Biroului Pentru Situații de Urgență

Articolul 22

- desfășoară activități de analiză, evaluare și sinteză referitoare la situațiile de urgență create la nivelul Sectorului 1;
- evaluează și prognozează tipurile de risc, factorii determinanți ai acestora și întocmește situația generală a riscurilor la nivelul Sectorului 1;
- monitorizează evoluția situațiilor de urgență și coordonează operativ măsurile cu caracter preventiv ori de intervenție aprobate;
- elaborează concepția generală privind planificarea, organizarea, pregătirea, și desfășurarea acțiunilor de răspuns, precum și concepția specifică de acțiune în situații de urgență, conform reglementărilor legale și procedurile interne, emise în baza răspunderilor privind tipurile de risc gestionate;
- face propuneri Comitetului Local pentru Situații de Urgență privind activitatea preventivă și de intervenție;
- urmărește aplicarea prevederilor legislației privind gestionarea situațiilor de urgență și ale planurilor de intervenție/cooperare specifice tipurilor de riscuri;
- asigură transmiterea operativă a deciziilor și dispozițiilor, și urmărește menținerea legăturilor de comunicații cu instituțiile de utilitate publică ale Sectorului 1;
- stabilește necesarul de resurse materiale, umane și financiare pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, premurgător și în timpul situațiilor de urgență, și le înaintează Comitetului Local în vederea soluționării;
- asigură transmiterea/retransmiterea mesajelor de atenționare, alarmare și avertizare primite de la instituțiile specializate, către serviciile publice locale ale sectorului;
- gestionează, la nivel local, baza de date și mijloacele tehnico-materiale referitoare la situațiile de urgență din competență;
- asigură monitorizarea situațiilor de urgență și organizează activitatea de intervenție la acestea, cu mijloacele proprii și în cooperare cu celelalte structuri cu atribuții în domeniu;
- îndeplinește alte atribuții conform reglementărilor interne.
- efectuează instructaj de P.S.I. la angajare și periodic;
- efectuează controale periodice pe linie de P.S.I. la locurile de muncă din cadrul instituției;
- organizează aplicații practice împreună cu salariații;
- întocmește anual planul de măsuri pe linie P.S.I. privind dotarea cu mijloace tehnice specifice pentru locații și mijloace de transport;
- realizează anual planul de intervenție la incendii, cu stabilirea echipelor și modului de acțiune.

La nivelul Poliției Locale a Sectorului 1

Articolul 23

Serviciul Juridic, Contencios

Atribuțiile Serviciului Juridic, Contencios:

Șeful serviciului este subordonat nemijlocit Directorului General și are următoarele atribuții:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de asigurarea controlului intern, cu privire la activitățile desfășurate în sfera de competență;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite, legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul său de activitate;

Atribuțiile Serviciului:

- reprezintă Poliția Locală a Sectorului 1 pe baza delegației date de Directorul General și apără drepturile și interesele acestuia în fața instanțelor judecătorești, și a altor organe de jurisdicție, ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte;
- elaborează și prezintă conducerii instituției, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind necesitatea exercitării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile instituției;
- 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;
- ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- în baza unei delegații speciale date de Directorul General, poate fixa pretențiile, renunțarea la pretenții și poate da răspunsuri la interogatoriu;
- participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de buget;
- formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;

- 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;
- exercită căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Poliția Locală justifică un interes;
- 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 (HCL, Decizii), care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției;
- înregistrează contestațiile la procesele verbale depuse în termen sau tardiv (cu depășirea termenului legal de 15 zile de la primirea lor de către contravenient, data poștei pe plic);
- întocmește întâmpinările și completează pentru fiecare proces-verbal contestat un dosar, în colaborare cu serviciile funcționale implicate, cu documente relevante în susținerea cauzei în instanță, solicitând referate de specialitate, note de constatare în diverse faze de desfășurare a litigiului între părți;
- înaintează dosarul cu contestația în original la Judecătoria Sectorului 1, spre soluționare;
- ține evidența centralizată pe computer a tuturor fazelor până la soluționarea definitivă a procesului verbal de contravenție, respectiv încasarea sumelor bănești;
- întocmește și prezintă la cererea conducerii sau a altor organisme abilitate situația contestațiilor la procesele verbale;
- în 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 șefului Poliției Locale cu privire la sesizările și reclamațiile adresate personalului unității referitor la constatarea și aplicarea contravențiilor.
- redactează și depune în termenele procedurale cererile de chemare în judecată, plângerile penale, întâmpinările, cererile reconvenționale, notele de ședințe, probele și concluziile scrise, motivele care stau la baza exercitării căilor de atac, în dosarele în care instituția este parte;

- 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 secundar 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;

Articolul 24

Atribuțiile Biroului Resurse Umane și Pregătire Profesională:

- 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 de Ordine Interioară 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, salariul de merit, premii, 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 și ține evidența acestor contracte în registrul de Evidență a Salariaților ;
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din aparatul propriu și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege ;

- asigură completarea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și urmărește recuperarea lor la plecarea definitivă din instituție a salariaților ;
- face intervenții la 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 dispoziții de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă sau a raportului de serviciu ;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor;
- urmărește realizarea planificării anuale a concediilor de odihnă;
- ține evidența fișelor de evaluare anuală a salariaților;
- răspunde de procurarea carnetelor de muncă și a suplimentelor ;
- ține gestiunea carnetelor de muncă pentru personalul din aparatul propriu și operează în acestea modificări de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit etc. ;
- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, copii după carnetul de muncă conforme cu originalul și adeverințe care atestă vechimea în muncă;
- stabilește criteriile și condițiile pentru acordarea premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere ;
- 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 ce privește suspendările, transferările, încetările raporturilor de serviciu, detașărilor și delegărilor, 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 semestrial la Administrația Financiară a sectorului 1 și 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 U.E;
- efectuarea verificărilor necesare înainte de întocmirea dosarului de angajare;
- efectuarea verificărilor în evidența operativă a M.I.R.A. pentru cunoașterea eventualelor antecedente ale candidaților incompatibile calității de polițist comunitar;
- 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.

Articolul 25

Serviciului Economic are în subordine

- Biroul Licitații, Contracte

Atribuțiile Serviciului Economic:

- 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 balanței 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 plata, a următoarelor documente:
 - organigrama Direcției;
 - foaia colectivă de prezență verificată și semnată pentru fiecare serviciu și birou;
 - comunicarea schimbărilor de încadrări;
 - prezența pentru orele suplimentare;
 - transmiterea tabelelor pentru acordarea primelor;
 - transmiterea tabelelor pentru acordarea salariilor de merit;
 - 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 prin operarea tuturor modificărilor transmise de Biroul Resurse Umane și Pregătire Profesională;
- 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 către Serviciul Economic;

- realizează constituirea și reținerea garanțiilor de gestiune;
- asigură întocmirea situațiilor necesare eliberării salariilor prin card;
- asigură întocmirea fișelor fiscale anuale;
- asigură întocmirea lunară a situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- realizează efectuarea reținerilor salariale conform listelor de debitori.

Atribuțiile Biroului Licitații, Contracte

- întocmește baza de date a agenților economici prin studierea gamei de produse și servicii pe piața liberă și prin primirea, înregistrarea și îndosarierea 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;
- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate, propune spre aprobarea Directorului General membrii comisiei de recepție, participă la efectuarea recepțiilor,

- întocmește procesele verbale de predare-primire și recepție și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- întocmește note de fundamentare împreună cu compartimentele specializate pentru aprobarea încheierii unor acte adiționale în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește adresele de sancționare și acționare în instanță către compartimentele specializate, în situațiile nerespectării clauzelor contractuale;
- urmărește realizarea contractului prin verificarea facturilor.
- execută alte sarcini specifice dispuse de conducere.

Articolul 26

Atribuțiile Serviciului Relații Publice, Secretariat, Registratură:

- 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 constatare 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;
- cercetează documentele din depozit în vederea elaborării de copii solicitate de către cetățeni;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile Legii Arhivelor Naționale și asigură condițiile corespunzătoare de păstrare și conservare a documentelor;
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control.

Articolul 27

Atribuțiile Serviciului Logistic:

- vizează pentru legalitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;
- vizează pentru legalitate facturile furnizorilor direcți;
- vizează propunerile privind reparațiile capitale și curente;
- urmărește, recepționează și vizează lucrările capitale și curente efectuate pentru instituție;
- realizează preselecția (agrea) 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 întrebuințare al bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul instituției;
- urmărește modul de exploatare a parcului auto de către personalul instituției;
- distribuie foile de parcurs și urmărește legalitatea întocmirii acestora;
- distribuie bonurile valorice de carburant auto 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;
- se ocupă de întreținerea și repararea autoturismelor din dotarea parcului auto al instituției;
- ține evidența asigurărilor obligatorii (RCA) și asigurărilor CASCO;
- se ocupă cu efectuarea reviziilor și inspecțiilor tehnice;

- ține evidența evenimentelor rutiere în care au fost implicate autovehiculele din dotarea instituției;
- vizează pentru legalitate cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;
- testează și instruieste periodic, conform legislației în vigoare, conducătorii auto din cadrul instituției;
- urmărește întocmirea și completarea la zi a carnetelor de bord și celorlalte documente specifice parcului auto.

Articolul 28

Biroul Prevenire și Protecția Muncii are următoarele atribuții:

- 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;

Atribuții privind protecția 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;
- 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.

La nivelul Direcției Inspecție

Articolul 29

Serviciul Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal are în subordine Biroul Disciplina în Construcții

Atribuțiile Serviciului Disciplina în Construcții și Afișaj Stradal:

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

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

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

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

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului

compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărei rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

Biroul Disciplina în Construcții:

- 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 inspectorii anume abilitați pentru a participa și executa demersurile conform legii la recepția finală la terminarea lucrărilor de construcții.

Articolul 30

Serviciul Protecția Mediului și Activități Comerciale are în subordine Biroul Protecția Mediului.

Atribuțiile Serviciului Protecția Mediului și Activități Comerciale:

- efectuează conform abilitărilor 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.

În domeniul activității comerciale, poliția locală are următoarele atribuții:

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

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

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică

pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile Biroului Protecția Mediului:

În domeniul protecției mediului, poliția locală are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Articolul 31

Condiții și criterii specifice personalului Poliției Locale Sector 1

Condițiile de selectare, pregătire și ocupare a unor funcții sunt:

1. Selectarea personalului cu statut de funcționar public și funcții de execuție se realizează conform dispozițiilor Legii nr. 188/1999.
2. Pentru personalul operativ de execuție, în afara alin. 1, se stabilesc următoarele condiții:
 - înălțime minim 1,70 m;
 - vârsta maximă 45 de ani;
 - constituție athletică, ce se va verifica prin teste de pregătire fizică și autoapărare;
 - rezistență la stres și efort prelungit;
 - starea de sănătate optimă;
 - permis de conducere categoria B;
 - cunoștințe minime de operare PC;
 - uz port armă.
3. Selectarea personalului cu statut de funcționar public și funcții de conducere se realizează în conformitate prevederile Legii nr. 188/1999.
4. 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 Administrației și Internelor.
5. 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;

- obținerea calificativelor de bine sau foarte bine, în raport de cerințele postului vizat;
- propunerea șefului ierarhic superior și aprobarea conducerii instituției.

Articolul 32

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 prezentată în Anexa nr. 2 a H.G. nr. 1332/2010 privind organizarea și funcționarea poliției locale.

RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE STRUCTURILE ȘI COMPARTIMENTELE INSTITUȚIEI

Articolul 33

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 și a Serviciului Poliția Animalelor.

Capitolul VI

TRIBUȚIILE COMUNE STRUCTURILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DISPOZIȚII FINALE

Articolul 34

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, Director General Adjunct și Șef Serviciu:

- 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 35

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

Articolul 36

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 37

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 38

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

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

- a) decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului;
- b) încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau alte condiții de muncă, potrivit legii;
- c) asigurarea de către consiliul local al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, respectiv de Consiliul General al Municipiului București, a asistenței juridice a polițistului local pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale;
- d) 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.

Referitor la 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, Poliția Locală a Sectorului 1 va încheia un contract de asistență juridică cu un cabinet de avocat/societate de avocatură, în baza căruia poliștii locali vor beneficia de dreptul la asistență juridică.

(2). Dreptul la asistență va viza asistarea în instanță a polițistului local, în fața oricăror organe de cercetare, anchetă, etc.

(3). Suma maximă (onorariul) pe care o suportă instituția pentru fiecare polițist local într-un dosar (incluzând toate fazele procesuale) nu poate depăși echivalentul a 8.000 lei.

(4). În cazul în care suma prevăzută la alin. (3) depășește 8.000 lei diferența va fi suportată de polițistul local.

Articolul 39

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

Articolul 40

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, în părțile care îi privesc.

Articolul 41

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.15 /03.02.2012 .