

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

***privind aprobarea Organigramei Statului de funcții și al Regulamentului de  
Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 1***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Poliția Locală a Sectorului 1, avizat de Direcția Management Resurse Umane;

Având în vedere raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniului;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale;

Conform avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 69865/2018.

Ținând cont de dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;

Prevederilor Legii nr. 62/2011 a dialogului social;

În concordanță cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată;

În baza dispozițiilor Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată prin Legea nr. 13/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând dispozițiile Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a poliției locale, aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 1332/2010;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 7/31.01.2011 privind reorganizarea Direcției Generale de Servicii Comunitare Sector 1 în Poliția Locală a Sectorului 1 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Poliției Locale a Sectorului 1, cu modificările și completările ulterioare;

Văzînd Avizul Comisiei de Ordine Publică Locală,

În temeiul art. 45 alin. (1), art. 81 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Se aprobă Organigrama Poliției Locale Sector 1, conform Anexei nr.I, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă Statul de funcții al Poliției Locale Sector 1, conform Anexei nr.II, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 1, conform Anexei nr.III, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.



**Art.4.** Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare de la data comunicării. Celelalte prevederi ale hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Poliției Locale Sector 1, își încetează valabilitatea de la data intrării în vigoare a acestei hotărâri.

**Art.5. (1)** Primarul Sectorului 1, Poliția Locală a Sectorului 1, Direcția Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**(2)** Serviciul Secretariat General, Audiențe va asigura comunicarea prezentei entităților menționate la alin.(1), precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local al Sectorului 1 din data de 31.01.2018.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Alexandru-Stefan Deaconu**



**CONTRASEMNEAZĂ,**

**SECRETAR,**

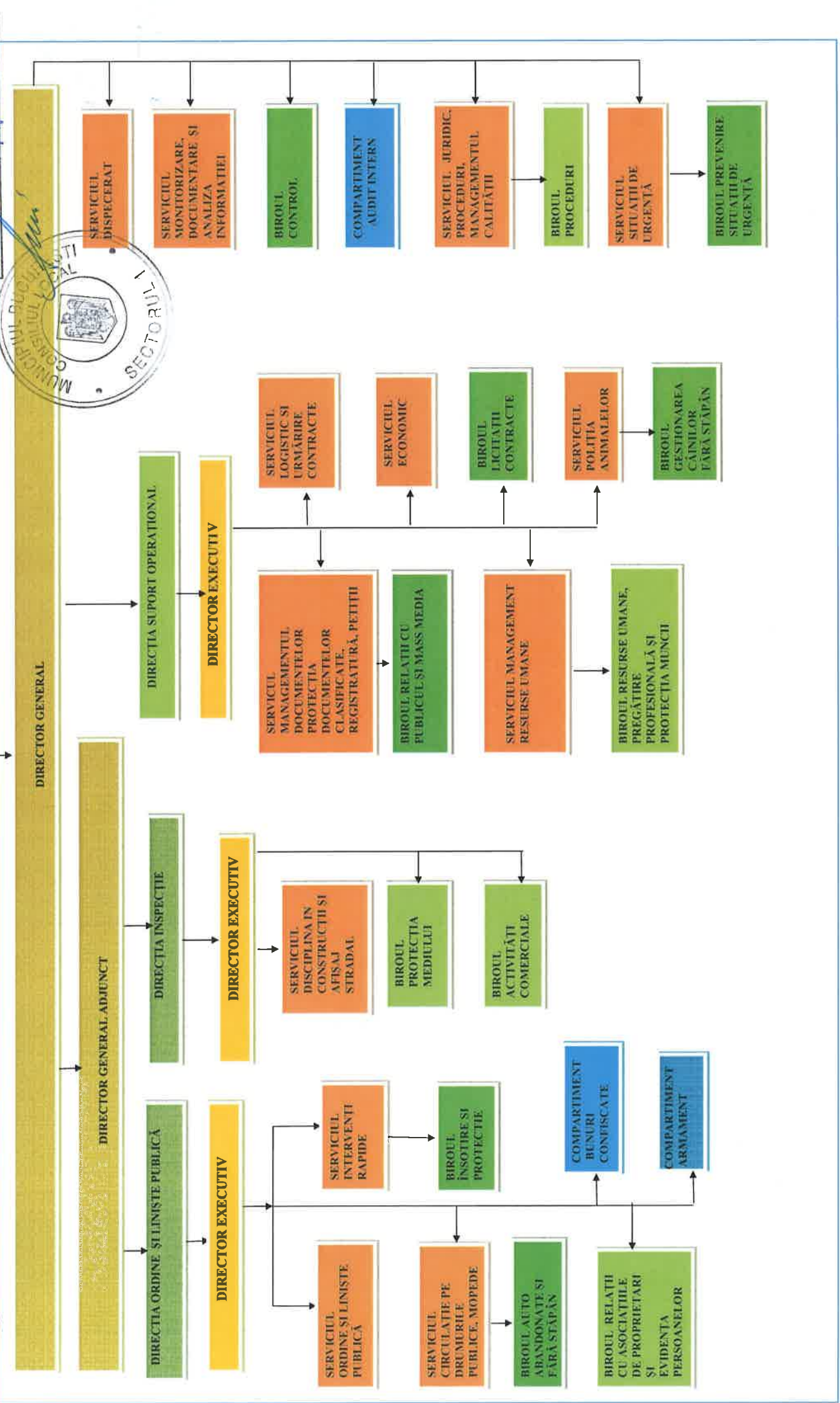
**Daniela Nicoleta Cefalan**

**Nr.: 11**

**Data: 31.01.2018**

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1  
BUCUREȘTI

ANEXA LA HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL AL SECTORULUI 1  
Nr. 11  
31 JAN 2018  
PREȘEDINTELE SEDINȚĂ  
Alexandru Ștefan Secoman



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA COMISIEI LOCALĂ AL SECTORULUI 1  
 Nr. **11** 31 JAN 2018 **2**  
 PRESEDINTE DE SECINTA  
 ANEXA II  
 MUNICIPAL BUCURESTI



STAT DE FUNCȚII  
 POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 1 BUCUREȘTI  
 IANUARIE 2018

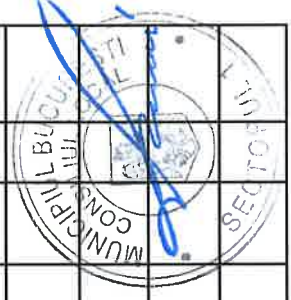
Nr. crt.	Numele, Prenumele/vacant temp./vacant după caz	STRUCTURA	Funcție de demnitate publică	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional		Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Observații
				înalt funcționar public	de conducere	de execuție		de conducere	de execuție					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		POLIȚIA LOCALĂ SECTOR 1												
1	VACANT				director general (polițist)		I		S					
		Serviciul Dispererat												
1	temporar vacant				șef serviciu (polițist local)		I		S					
2	OCUPAT					polițist local	I	principal	S					

1

2

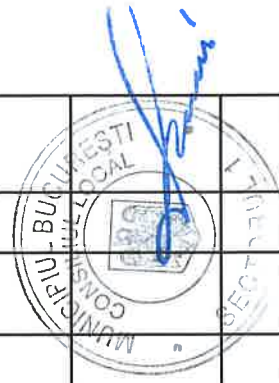
3

4	3	OCUPAT																				
5	4	OCUPAT																				
6	5	OCUPAT																				
7	6	OCUPAT																				
8	7	OCUPAT																				
9	8	OCUPAT																				
10	9	OCUPAT																				
11	10	OCUPAT																				
12	11	OCUPAT																				
13	12	OCUPAT																				
14	1	VACANT												șef serviciu (polițist local)								
15	2	OCUPAT																				
16	3	OCUPAT																				
17	4	OCUPAT																				
18	5	OCUPAT																				





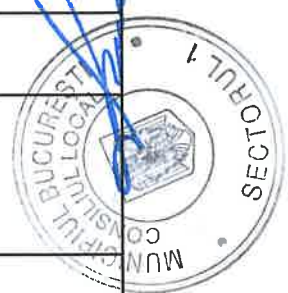
19	6	OCUPAT																								
20	7	OCUPAT																								
21	8	OCUPAT																								
22	9	OCUPAT																								
23	10	OCUPAT																								
24	11	OCUPAT																								
25	1	VACANT								şef birou (poliţist)																
26	2	OCUPAT																								
27	3	VACANT																								
28	4	OCUPAT																								
29	5	OCUPAT																								
30	6	OCUPAT																								
31	7	OCUPAT																								
32	1	OCUPAT																								
33	2	VACANT																								



34	1	VACANT	Serviciul Juridic, Proceduri, Managementul Calității																					
35	2	OCUPAT					șef serviciu																	
36	3	OCUPAT						consilier juridic	I	superior	S													
								consilier juridic	I	debutant	S													
37	1	OCUPAT	Biroul Proceduri																					
							șef birou (polițist local)		I		S													
38	2	OCUPAT						polițist local	I	superior	S													
39	3	OCUPAT						polițist local	I	superior	S													
40	4	OCUPAT						polițist local	III	principal	M													
41	5	OCUPAT						polițist local	III	asistent	M													
42	6	OCUPAT						polițist local	III	asistent	M													
43	7	OCUPAT						polițist local	I	asistent	S													



44	1	VACANT											șef serviciu (polițist local)									
45	1	OCUPAT											șef birou (polițist local)					S				
46	2	OCUPAT											polițist local					S				
47	3	OCUPAT											polițist local					S				
48	4	OCUPAT											polițist local					M				
49	5	OCUPAT											polițist local					M				
50	6	OCUPAT											polițist local					S				
51	7	OCUPAT											polițist local						referent		IA	M
52	8	OCUPAT											polițist local					M				
53	1	VACANT											director general adjunct (polițist local)									

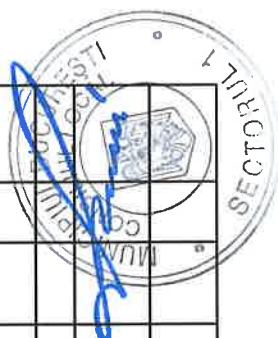






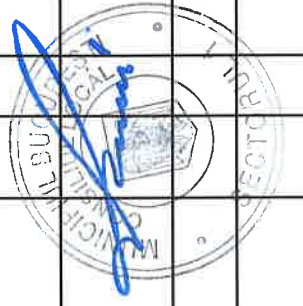


85	31	OCUPAT							polițist local	I	asistent	S						
86	32	OCUPAT							polițist local	I	principal	S						
87	33	OCUPAT							polițist local	III	superior	M						
88	34	OCUPAT							polițist local	III	superior	M						
89	35	OCUPAT							polițist local	III	superior	M						
90	36	OCUPAT							polițist local	III	superior	M						
91	37	OCUPAT							polițist local	III	superior	M						
92	38	OCUPAT							polițist local	III	superior	M						
93	39	OCUPAT							polițist	III	principal	M						
94	40	OCUPAT							polițist	III	principal	M						
95	41	temporar vacant							polițist local	III	principal	M						
96	42	OCUPAT							polițist local	III	principal	M						
97	43	OCUPAT							polițist local	III	principal	M						
98	44	OCUPAT							polițist	III	principal	M						
99	45	OCUPAT							polițist local	III	principal	M						
100	46	OCUPAT							polițist local	III	principal	M						
101	47	OCUPAT							polițist	III	asistent	M						
102	48	OCUPAT							polițist local	III	asistent	M						
103	49	OCUPAT							polițist local	III	asistent	M						

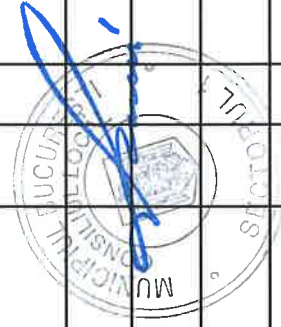




123	69	OCUPAT								polițist local	III	asistent	M			
124	70	OCUPAT								polițist local	III	asistent	M			
125	71	OCUPAT								polițist local	III	asistent	M			
126	72	OCUPAT								polițist local	I	principal	S			
127	73	OCUPAT								polițist local	I	principal	S			
128	74	OCUPAT								polițist local	I	asistent	S			
129	75	OCUPAT								polițist local	III	superior	M			
130	76	OCUPAT								polițist local	I	asistent	S			
131	77	VACANT								polițist local	I	superior	S			
132	78	VACANT								polițist	I	principal	S			
133	79	VACANT								polițist local	I	principal	S			
134	80	VACANT								polițist local	I	debutant	S			
135	81	VACANT								polițist local	I	debutant	S			
136	1	OCUPAT							șef serviciu (polițist local)		I		S			
137	2	OCUPAT								polițist local	I	superior	S			
138	3	OCUPAT								polițist local	I	superior	S			



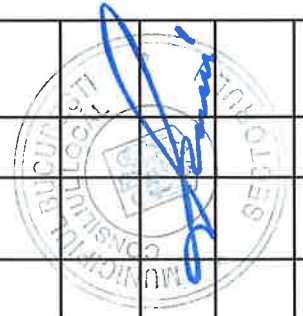
139	4	OCUPAT								polițist local	I	superior	S				
140	5	OCUPAT								polițist local	I	principal	S				
141	6	OCUPAT								polițist local	I	asistent	S				
142	7	OCUPAT								polițist local	I	principal	S				
143	8	OCUPAT								polițist local	I	asistent	S				
144	9	OCUPAT								polițist local	I	asistent	S				
145	10	OCUPAT								polițist local	III	superior	M				
146	11	temporar vacant								polițist local	III	superior	M				
147	12	OCUPAT								polițist local	III	superior	M				
148	13	OCUPAT								polițist local	III	principal	M				
149	14	OCUPAT								polițist local	III	principal	M				
150	15	OCUPAT								polițist local	III	principal	M				
151	16	OCUPAT								polițist local	I	superior	S				
152	17	OCUPAT								polițist local	III	asistent	M				
153	18	OCUPAT								polițist local	III	asistent	M				
154	19	OCUPAT								polițist local	III	asistent	M				
155	20	OCUPAT								polițist local	III	principal	M				





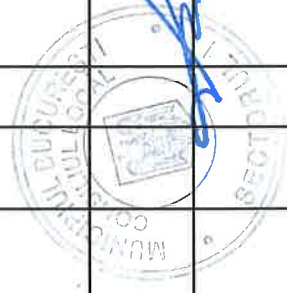


169	4	OCUPAT																					
170	5	OCUPAT																					
171	6	OCUPAT																					
172	7	VACANT																					
173	8	OCUPAT																					
174	9	OCUPAT																			referent	IA	M
175	1	OCUPAT																					
176	2	OCUPAT																					
177	1	OCUPAT										șef serviciu (polițist local)											
178	2	OCUPAT																					
179	3	OCUPAT																					
180	4	OCUPAT																					
181	5	OCUPAT																					
182	6	OCUPAT																					



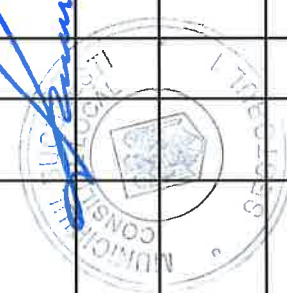


200	1	OCUPAT																	
201	2	OCUPAT																	
202	3	OCUPAT																	
203	4	OCUPAT																	
204	5	OCUPAT																	
205	6	OCUPAT																	
206	7	VACANT																	
207	1	OCUPAT																	
208	1	OCUPAT																	
209	1	OCUPAT																	





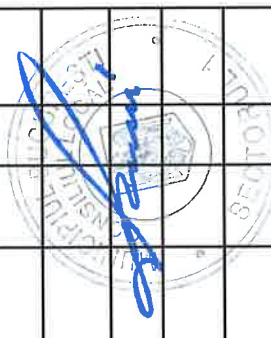
224	4	OCUPAT								I	superior	S					
225	5	OCUPAT								I	principal	S					
226	6	OCUPAT								I	principal	S					
227	7	OCUPAT								I	principal	S					
228	8	OCUPAT								I	principal	S					
							<b>Biroul Activități Comerciale</b>										
229	230	VACANT						șef birou (polițist local)		I		S					
230	2	temporar vacant								I	asistent	S					
231	3	OCUPAT								II	superior	SSD					
232	4	OCUPAT								III	asistent	M					
233	5	OCUPAT								III	asistent	M					
234	6	temporar vacant								I	asistent	S					
235	7	OCUPAT								I	asistent	S					
236	8	OCUPAT								I	asistent	S					





237	9	OCUPAT								polițist local	I	superior	S				
			DIRECȚIA SUPORT OPERAȚIONAL														
238	1	VACANT				director executiv (polițist local)					I		S				
			Serviciul Managementul Documentelor, Protecția Documentelor Clasificate, Registratură, Petiții														
239	1	OCUPAT				șef serviciu					I		S				
240	1	VACANT	Biroul Relații cu Publicul și Mass Media			șef birou (polițist local)					I		S				
241	2	OCUPAT								polițist local	I	asistent	S				
242	3	OCUPAT												inspector de specialitate	IA	S	

243	4	OCUPAT												I	S
244	5	OCUPAT												IA	M
245	6	temporar ocupat												I	M
246	7	OCUPAT												II	M
247	8	OCUPAT													
248	1	VACANT	Serviciul Management Resurse Umane												
249	1	temporar ocupat													
250	2	OCUPAT													
251	3	temporar vacant													
252	4	OCUPAT													
253	5	OCUPAT													
254	6	OCUPAT													
255	7	OCUPAT													





273	4	OCUPAT						inspector	I	asistent	S					
274	5	OCUPAT						consilier	I	principal	S					
275	6	OCUPAT						consilier	I	principal	S					
276	7	OCUPAT											referent	IA	M	
277	8	OCUPAT						inspector	I	asistent	S					
278	1	OCUPAT						șef birou	I		S					
279	2	OCUPAT												inspector de specialitate	II	S
280	3	OCUPAT						inspector	I	asistent	S					
281	4	OCUPAT						inspector	I	asistent	S					
282	5	OCUPAT												referent	IA	M
283	6	OCUPAT												inspector de specialitate	II	S
284	1	OCUPAT						șef serviciu (polițist local)	I		S					
285	2	OCUPAT						polițist local	I	superior	S					
286	3	OCUPAT						polițist local	I	principal	S					
287	4	OCUPAT						polițist local	I	principal	S					
288	5	OCUPAT						polițist local	I	principal	S					

289	6	OCUPAT								polișt local	III	superior	M				
290	7	OCUPAT								polișt local	III	superior	M				
291	8	OCUPAT								polișt local	III	superior	M				
292	9	OCUPAT								polișt local	III	principal	M				
293	10	OCUPAT								polișt local	III	superior	M				
294	11	OCUPAT													referent	IA	M
295	12	OCUPAT													muncitor calificat	II	G
296	13	OCUPAT													muncitor calificat	II	G
297	14	OCUPAT								polișt local	III	asistent	M				
298	15	OCUPAT								polișt local	I	principal	S				
299	1	OCUPAT								șef birou (polișt local)	I		S				
300	2	OCUPAT								polișt local	I	superior	S				
301	3	OCUPAT													muncitor calificat	III	G
302	4	OCUPAT													muncitor calificat	IV	G
303	5	OCUPAT													muncitor calificat	IV	G

Biroul pentru  
Gestionarea Căinilor  
fără Stăpân



6	OCUPAT												muncitor calificat	IV	G
---	--------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------	----	---

304

Număr de posturi	Ocupate	Vacante	Total
Funcția			
Nr.total de demnitari	0	0	0
Nr.total de înalți	0	0	0
Nr.total de funcții publice de conducere	18	11	29
Nr.total de funcții publice de execuție	232	12	244
Nr.total de funcții contractuale de conducere	1	0	1
Nr.total de funcții contractuale de execuție	30	0	30
Nr.total de posturi din cadrul Poliției Locale Sector 1	281	23	304
Nr. total de posturi potrivit art.III alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările ulterioare			304

DIRECTOR GENERAL,





**ANEXA NR. 3**  
**la Hotărârea Consiliului Local al**  
**Sectorului 1**  
**Nr. 11 / 31.01.2018**  
**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ**  
**ALEXANDRU ȘTEFAN DEACONU**

## **Regulament de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Sector 1**



### **CAPITOLUL I** **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Articolul 1**

Poliția Locală Sector 1 își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 215/2001-Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 155/2010- Legea poliției locale cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale aprobat prin H.G.R. nr. 1332/2010.

Poliția Locală a Sectorului 1 este organizată în cadrul aparatului de specialitate al Primarului 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 și are atribuții în următoarele domenii:

- asigurarea ordinii și liniștii publice precum și paza obiectivelor;
- circulația pe drumurile publice;
- disciplina în construcții și afișaj stradal;
- protecția mediului;
- activitatea comercială;
- evidența persoanelor;
- alte domenii stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală Sector 1 cooperează cu celelalte structuri de Poliție Locală și 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.

În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare și de control.

În relațiile cu alte instituții și autorități ale administrației publice, precum și cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, Poliția Locală Sector 1, este reprezentată de Directorul General sau, în lipsa acestuia Directorul General Adjunct sau de unul din Directorii Executivi, prin delegare de competență.

Relațiile de autoritate ierarhică presupun subordonarea ierarhică potrivit organigramei.  
Relațiile de colaborare se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Poliției Locale Sector 1.

Relațiile de reprezentare se realizează în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de Primarul Sectorului 1.

### Articolul 2

**Poliția Locală Sector 1** este structurată pe: direcții, servicii, birouri și compartimente, potrivit organigramei, prezentată în Anexa nr.1.

## **CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE AL POLIȚIEI LOCALE SECTOR 1**

### Articolul 3

**Directorul General**, coordonează activitatea întregului personal și se subordonează nemijlocit Primarului Sectorului 1. Răspunde de întreaga activitate a Poliției Locale Sector 1 sub aspectul îndeplinirii misiunilor și sarcinilor încredințate 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 al Sectorului 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 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/aprobă aprecierile de serviciu și fișele posturilor pentru personalul din subordine, 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;



- numește, în condițiile legii, consilierul de etică;
- 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 al poliției locale emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

#### **Articolul 4**

**Directorul General Adjunct** se subordonează nemijlocit Directorului General și are următoarele atribuții:

- conduce, planifică, organizează, controlează, evaluează și răspunde de întreaga activitate din domeniul de competență, potrivit legislației, dispozițiilor directorului general și resurselor alocate;
- înlocuiește directorul general în situația absențelor acestuia din instituție (concedii de odihnă, concedii medicale sau alte tipuri de absențe);
- întocmește/aprobă aprecierile de serviciu și fișele posturilor pentru personalul din subordine, potrivit competenței;
- participă la realizarea managementului resurselor umane în instituție, conform prevederilor legale;
- participă la realizarea cadrului organizatoric și funcțional pentru îndeplinirea rolului social al instituției potrivit prevederilor legale;
- aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor, birourilor și compartimentelor aflate în subordine, stabilind totodată atribuții și sarcini scadente, raportate la timpul și resursele de care dispun;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, prelucrarea datelor cu caracter personal și liberul acces la informațiile de interes public, potrivit legislației în vigoare, în domeniul său de activitate;
- gestionează problematica Securității și Sănătății în Muncă, Protecție Civilă, P.S.I. și a Situațiilor de Urgență în domeniul său de activitate;
- asigură organizarea și desfășurarea activității de primire a cetățenilor în audiență și soluționarea petițiilor (sesizărilor) conform prevederilor legale;
- informează imediat directorul general cu privire la aspecte de interes din zona de responsabilitate, incidente domeniului de activitate al Poliției Locale Sector 1.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, în legătură cu domeniul de activitate.

#### **Articolul 5**

**Directorul Executiv al Direcției Ordine și Liniste Publică** se subordonează direct Directorului General și nemijlocit directorului general adjunct, având următoarele atribuții:

- conduce, planifică, organizează, coordonează, controlează, evaluează și răspunde de întreaga activitate din domeniul sau de competență, potrivit legislației, dispozițiilor, precizărilor șefilor ierarhici și resurselor disponibile;
- întocmește fișele de post pentru personalul subordonat potrivit prevederilor legale;
- participă la realizarea cadrului organizatoric și funcțional, și asigurarea îndeplinirii rolului social al instituției, potrivit prevederilor legale;



- gestionează potrivit competențelor, problematica asigurării securității obiectivelor din responsabilitate, inclusiv prin sistemele tehnice existente ;
- gestionează, repartizează și monitorizează utilizarea mijloacelor de mobilitate și a mijloacelor tehnice alocate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și sarcinilor Direcției Ordine și Liniste Publică , conform prevederilor legale;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, prelucrarea datelor cu caracter personal și liberul acces la informațiile de interes public, potrivit legislației în vigoare, în domeniul său de activitate;
- participă, alături de conducerea poliției locale, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial în domeniul său de competență;
- întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- analizează lunar activitatea personalului din subordine;
- gestionează activitatea de primire a cetățenilor în audiență și soluționarea petițiilor (sesizărilor) conform prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- execută independent sau în cooperare cu alte structuri, controale / autocontroale cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniul de competență;
- gestionează problematica înzestrării, dotării, păstrării, întreținerii și utilizării conform prevederilor legale, a armanentului, muniției și mijloacelor specifice pentru îndeplinirea misiunilor din competență;
- planifică, organizează și conduce executarea ședințelor de tragere, potrivit legii, cu personalul Poliției Locale Sector 1;
- informează imediat directorul general cu privire la evenimentele deosebite din sfera de competență și ține evidența acestora;
- asigură cooperarea, colaborarea și comunicarea intra/interinstituțională potrivit competențelor.

#### **Articolul 6**

**Directorul Executiv al Direcției Inspecție** se subordonează direct Directorului General și nemijlocit Director General Adjunct având următoarele atribuții:

- conduce, planifică, organizează, coordonează, controlează, evaluează și răspunde de întreaga activitate din domeniul său de competență, potrivit legislației, dispozițiilor, precizărilor șefilor ierarhici și resurselor disponibile;
- întocmește fișele de post pentru personalul subordonat potrivit prevederilor legale ;
- participă la realizarea cadrului organizatoric și funcțional, la organizarea îndeplinirii rolului social al instituției, potrivit prevederilor legale;
- gestionează, repartizează și utilizarea mijloacelor de mobilitate și a mijloacelor tehnice alocate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și sarcinilor Direcției Inspecție, conform prevederilor legale;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, prelucrarea datelor cu caracter personal și liberul acces la informațiile de interes public, potrivit legislației în vigoare, în domeniul său de activitate;
- gestionează activitatea de primire a cetățenilor în audiență și soluționarea petițiilor (sesizărilor) conform prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial în domeniul său de competență;
- verifică/ vizează / aprobă zilnic documentația de control constatator / sancționare specifică, întocmită la nivelul Direcției Inspecție;





- execută independent sau în cooperare cu alte structuri, controale / autocontroale cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniul de competență;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General și Directorul General Adjunct în legătură cu domeniul de activitate;
- raporează/ informează imediat directorul general aspecte de interes din zona de responsabilități, incidente domeniului de activitate al Poliției Locale Sector 1;
- asigură cooperarea, colaborarea și comunicarea intra/ interinstituțională potrivit competențelor.

#### **Articolul 7**

**Directorul Executiv al Direcției Suport Operațional** se subordonează direct și nemijocit directorului general având următoarele atribuții:

- conduce, planifică, organizează, coordonează, controlează, evaluează și răspunde de întreaga activitate din domeniul sau de competență, potrivit legislației, dispozițiilor, precizărilor șefilor ierarhici și resurselor disponibile;
- întocmește fișele de post pentru personalul subordonat potrivit prevederilor legale ;
- participă la realizarea cadrului organizatoric și funcțional, și asigurarea îndeplinirii rolului social al instituției, potrivit prevederilor legale;
- participă la realizarea managementului resurselor umane conform prevederilor legale și potrivit specificului structurii pe care o conduce;
- gestionează potrivit competențelor, problematica asigurării securității obiectivelor din responsabilitate, inclusiv prin sistemele tehnice existente ;
- gestionează problematica Securității și Sănătății în Muncă, Protecție Civilă, P.S.I. și a Situațiilor de Urgență în domeniul său de activitate;
- gestionează, repartizează și monitorizează utilizarea mijloacelor de mobilitate și a mijloacelor tehnice alocate pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și sarcinilor Direcției Suport Operațional , conform prevederilor legale;
- coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, prelucrarea datelor cu caracter personal și liberul acces la informațiile de interes public, potrivit legislației în vigoare, în domeniul său de activitate;
- gestionează activitatea de primire a cetățenilor în audiență și soluționarea petițiilor (sesizărilor) conform prevederilor legale în domeniul său de activitate;
- asigură implementarea standardelor de control intern managerial în domeniul său de competență;
- execută independent sau în cooperare cu alte structuri, controale / autocontroale cu privire la respectarea prevederilor legale în domeniul de competență;
- informează imediat directorul general cu privire la evenimentele din sfera de competență;
- asigură cooperarea, colaborarea și comunicarea intra/ interinstituțională potrivit competențelor.

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECTORULUI GENERAL**

#### **Articolul 8**

**Serviciului Dispecerat** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- asigură cunoașterea permanentă a situației operative din zona de competență, a efectivelor de ordine publică aflate în serviciu și misiuni și informează imediat conducerea Poliției Locale Sector 1 în legătură cu aspectele de interes operativ, asigurând totodată transmiterea operativă către efectivele aflate în dispozitive a dispozițiilor primite de la acestea;
- menține o legătura permanentă cu efectivele din dispozitivele de ordine publică, inspecție, Poliția Animalelor și Situații de Urgență, aflate în misiuni sau activități, asigurând și coordonarea acestora în situații specifice;



- primește și execută verificări operative la solicitările agenților din teren, privind identificări de persoane și mijloace auto, accesând baza de date ale M.A.I.;
- asigură legătura permanentă, utilizând mijloacele tehnice de comunicații disponibile, cu Poliția, Jandarmeria, Inspectoratul pentru Situații de Urgență .;
- 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;
- gestionează modalitățile de acces pentru angajați și al vizitatori în sediile instituției;
- colaborează cu Serviciul Monitorizare, Documentare și Analiza Informației în ceea ce privește monitorizarea sistemelor tehnice de alarmare instalate la obiectivele din competență și a camerelor de supraveghere;
- dirijează permanent efectivele aflate în dispozitive în ceea ce privește modul operativ de acțiune;
- elaborează documentația specifică achiziționării de bunuri și servicii, conform necesităților și prevederilor legale.

### **Articolul 9**

**Serviciul Monitorizare, Documentare și Analiza Informației** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

Elaborează și supune aprobării conducerii Poliției Locale propuneri privind :

- stabilirea unui set unitar de reguli care reglementează implementarea și utilizarea sistemului de supraveghere video de pe domeniul public și perimetral al sediilor;
- îmbunătățirea legislației în vigoare, precum și a dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor și metodologiilor în domeniu;
- colaborează cu Serviciul Dispecerat, în ceea ce privește monitorizarea sistemelor tehnice de alarmare instalate la obiectivele din competență și a camerelor de supraveghere;
- dezvoltarea infrastructurii pe baza analizelor de risc, obținute din date proprii și prin cooperare cu potențialii beneficiari
- organizează colectarea, prelucrarea, stocarea, analizarea și valorificarea informațiilor la nivelul Poliției Locale Sector 1, în conformitate cu prevederile legale și procedurile operaționale;
- pune la dispoziția beneficiarilor, prelucrările video solicitate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- propune soluții tehnice menite să eficientizeze activitatea de monitorizare;
- elaborează procedurile de lucru pe linia analizei informațiilor, corespunzător prevederilor legale;
- prelucrează datele obținute ca urmare a monitorizării evenimentelor, în vederea întocmirii unor reprezentări grafice și a interpretării acestora, conform legii, tipologiei infracțiunilor, și dinamicii acestora, în vederea formulării propunerilor de diminuare;
- identifică zonele de interes operativ din aria de competență a unității de poliție locală, a tipului de activități ilegale ce se desfășoară și în vederea întocmirii unor planuri de măsuri privind organizarea de acțiuni în aceste zone;
- identifică riscurile emergente pe termen scurt și mediu și efectuează analize asupra acestora și informează factorii de conducere;
- introduce într-un format structurat a datele provenind din activitatea structurilor din componența poliției locale;
- asigură managementul datelor și informațiilor de interes operativ și formulează propuneri de valorificare optimă a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- elaborează și propune documentația specific achiziției de bunuri și servicii conform necesităților și prevederilor legale;
- monitorizează funcționarea sistemelor tehnice de alarmare instalate la obiectivele din competență și a camerelor de supraveghere, valorificarea operativă a informațiilor furnizate de acestea, stocarea și prelucrarea acestora conform prevederilor legale.



*[Handwritten signature in blue ink]*



Pe baza informărilor pe linie de resurse umane administrează :

- Server de date acces personal ;
- Server conturi și drepturi de utilizare în analiza informației;
- Gestionează colectarea, stocarea și analiza datelor și informațiilor obținute din surse deschise, referitoare la evenimentele de interes operativ pentru instituție;

#### **Articolul 10**

**Biroul Control** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- planifică anual activitatea de control intern astfel încât fiecare structură să fie controlată cel puțin o dată la doi ani;
- execută independent sau prin colaborare cu alte structuri sau specialiști din cadrul acestora, controale tematice, planificate sau inopinate asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de către structurile / personalul Poliției Locale Sector 1, cu respectarea legislației în domeniu, a procedurilor operaționale și a necesității identificate;
- execută verificări interne în cazurile solicitărilor formulate de către comisia de disciplină;
- execută verificări interne din dispoziția conducerii instituției asupra faptelor ce pot constitui abateri disciplinare în sarcina personalului Poliției Locale Sector 1 și formulează propuneri în consecință;
- analizează rapoartele de control, rapoartele de audit intern, alte analize, sinteze sau rapoarte, elaborate la nivelul Poliției Locale Sector 1, identifică disfuncționalitățile manifestate, sursele generatoare, efectele și amploarea acestora și formulează propuneri de remediere, diminuare sau eliminare a surselor generatoare;
- execută din dispoziția conducerii instituției, verificări asupra modului de soluționare a petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor și colaborează cu alte structuri pentru soluționarea cu celeritate a acestora;
- monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma controalelor executate și propune măsuri în consecință;
- monitorizează 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 11**

##### **Funcționarul de securitate**

Funcționarul de securitate are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 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 legătură cu toate aspectele privind protecția informațiilor clasificate
- informează conducerea despre vulnerabilitățile și riscurile identificate / existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- asigură păstrarea și organizează evidența autorizațiilor de acces la informații clasificate;
- actualizează permanent evidența autorizațiilor de acces



- întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate la nivelul instituției;
- 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.

**Funcționarul de securitate** îndeplinește, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, atribuțiile responsabilului cu protecția datelor, după cum urmează :

- informează și consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
- monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- consiliază operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și monitorizează executarea acesteia;
- cooperează cu Autoritatea de Supraveghere și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- evaluează permanent riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale.

#### Articolul 12

**Compartimentul Audit Intern** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- elaborează proiectul planului multianual de audit public intern 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.
- auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în entitate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne în domeniu;
- raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
- evaluează implementarea Standardelor de Control Intern Managerial conform legislației în vigoare;
- întocmește documentele necesare achiziției de bunuri și servicii conform specificului structurii.

#### Articolul 13

**Serviciul Juridic, Proceduri, Managementul Calității** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- reprezintă Poliția Locală Sector 1 pe baza delegației date de Directorul General în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte;
- ține evidența și informează structurile Poliției Locale Sector 1 cu privire la modificările legislative survenite;
- gestionează întreaga problemă a proceselor și litigiilor în care instituția este parte, potrivit legislației și reglementărilor în domeniu, inclusive procedurile operaționale;
- verifică și avizează pentru legalitate proiectele de contracte întocmite de structurile de specialitate și orice act juridic care implică Poliția Locală Sector 1;
- avizează pentru legalitate actele administrative emise la nivelul Poliției Locale Sector 1;
- participă în comisiile constituite la nivelul instituției;



- întocmește proiecte de acte normative (HCL, Decizii, Dispoziții), care au legătură cu domeniul de activitate al Poliției Locale Sector 1, colaborând în acest scop cu compartimentele de resort;
- asigură păstrarea colecției „Monitorul Oficial al României” și completarea acestei colecții pe măsura apariției de noi acte normative;
- asigură consiliere juridică de specialitate și emite puncte de vedere la solicitarea structurilor interesate;
- coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea sistemelor de control intern / managerial și certificarea ISO.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, în legătură cu domeniul de activitate.

#### **Articolul 14**

**Biroul Proceduri din cadrul Serviciului Juridic, Proceduri, Managementul Calității** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- coordonează, îndrumă metodologic și monitorizează implementarea sistemelor de control intern / managerial și certificarea ISO.
- coordonează activitatea de elaborare, actualizare, revizuire, implementare și evidență a procedurilor de sistem și operationale ale tuturor structurilor;
- monitorizează permanent modificările cadrului legislativ și sesizează / monitorizează implementarea acestora în conținutul procedurilor;
- elaborează și propune documentația specifică achiziției de bunuri și servicii conform necesităților și prevederilor legale;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General, în legătură cu domeniul de activitate.
- 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;
- elaborează proiectul Acordului Colectiv de Muncă și al Contractului Colectiv de Muncă;
- elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al instituției și le supune spre aprobare conform competențelor;
- întocmește și gestionează procedurile operaționale și de sistem elaborate la nivelul instituției.

#### **Articolul 15**

**Serviciul Situații de Urgență** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- gestionează problematica situațiilor de urgență civilă, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare și cu H.C.L. nr. 295 din 28.08.2017.
- formulează și propune, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, primarului și consiliului local structura organizatorică de protecție civilă;
- aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local în domeniul protecției civile;
- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase, înștiințează persoanele și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminenta producerii sau producerea unei situații de urgență civilă;





- elaborează și propune spre aprobare planurile operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate; participa la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduc nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;

- prevede anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă propune fondurile necesare realizării măsurilor de protecție civilă;

- propune tematica, elaborează planurile și conduce exercițiile, aplicațiile și activitățile de pregătire privind protecția civilă ;

- coordonează activitatea serviciilor de urgență voluntare, ;

- aprobă planurile de cooperare cu localitățile învecinate și organismele neguvernamentale;

- dispune măsuri și controlează modul de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora;

- urmărește realizarea, întreținerea și funcționarea legăturilor și mijloacelor de înștiințare și alarmare în situații de protecție civilă;

- răspunde de alarmarea, protecția și pregătirea populației pentru situațiile de protecție civilă;

- solicită asistența tehnică și sprijin pentru gestionarea situațiilor de protecție civilă;

- exercită controlul aplicării măsurilor de protecție civilă în plan local;

- asigură evaluarea și centralizarea solicitărilor de ajutoare și despăgubiri în situații de protecție civilă, precum și distribuirea celor primite;

- coordonează nemijlocit evacuarea populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;

- stabilește măsurile necesare pentru asigurarea hrănirii, a cazării și a alimentării cu energie și apă a populației evacuate;

- dispune măsuri pentru asigurarea ordinii publice în zona sinistrată;

- cooperează cu primarii localităților sau ai sectoarelor limitrofe, după caz, în probleme de interes comun;

- gestionează, depozitează, întreține și conserva tehnica, aparatura și materialele de protecție civilă, prin serviciile de specialitate subordonate.

- stabilesc și urmăresc îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;

- organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în munca privind protecția civilă;

- încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare;

- mențin în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, țin evidența acestora și le verifică periodic;

- îndeplinesc alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

#### **Articolul 16**

**Biroul Prevenire Situații de Urgență** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase, participă la înștiințarea persoanelor și organismele competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de urgență civilă ;

- întocmește planurile de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate;

- planifică și organizează activitățile de pregătire a salariaților proprii privind protecția civilă;

- participă la întocmirea planurilor operative, de pregătire și planificare a exercițiilor de specialitate;



- participă și, din dispoziție, coordonează organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
- participă la organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă și implementarea măsurilor stabilite;
- participă la organizarea și planificarea resurselor pentru funcționarea structurii de protecție civilă;
- monitorizează îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- participă nemijlocit la coordonarea evacuării populației din zonele afectate de situațiile de protecție civilă;
- îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate și serviciul superior ierarhic.

#### CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE PRIN DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECȚIEI ORDINE ȘI LINIȘTE PUBLICĂ

##### Articolul 17

**Direcția Ordine și Liniiște Publică** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- gestionează întreaga problemă referitoare la ordinea și liniștea publică, în zona de competență, în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 – Legea Poliției Locale, în domeniul ordinii și liniștii publice precum și al pazei bunurilor, în domeniul circulației pe drumurile publice, în domeniul evidenței persoanelor și potrivit reglementărilor interne și documentelor de colaborare interinstituțională;
- gestionează problema circulației pe drumurile publice, autovehiculelor abandonate și fără stăpân și bunurilor confiscate, potrivit reglementărilor în materie;
- gestionează problema referitoare la deținerea păstrarea, întreținerea, portul și manipularea armamentului, muniției și a mijloacelor specific pentru îndeplinirea misiunilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

##### Articolul 18

**Serviciul Ordine și Liniiște Publică** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- gestionează problema referitoare la ordinea și liniștea publică și al pazei bunurilor, menținerea și restabilizarea în zona de competență, în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 și potrivit reglementărilor interne și documentelor de cooperare / colaborare interinstituțională, precum și a altor acte normative în vigoare;
- întocmește analize și studii privind dinamica și tipologia fenomenelor contravențional / infracțional și elaborează strategii / planuri de acțiuni / planuri de măsuri, independent sau în colaborare cu alte structuri și întreprinde acțiuni corespunzătoare pentru contracararea acestor manifestări antisociale, potrivit competențelor;
- soluționează, în termen legal, petițiile primite de la cetățeni sau colectivitățile locale;
- acționează independent sau în cooperare cu alte structuri, pentru soluționarea situațiilor sesizate prin Serviciul Unic de Urgență 112, depistarea persoanelor dispărute, urmărirea și prinderea dezertorilor ori a persoanelor urmărite general sau local, stabilirea identității persoanelor suspecte și aplicarea măsurilor legale;
- participă direct sau împreună cu alte forțe la prinderea urmăriților și depistarea dispăruților;
- îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.
- 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;

- organizează și desfășoară, potrivit competențelor, activitatea de informare și promovare a valorilor și eticii sociale, prevenire a fenomenelor antisociale, desfășoară la solicitare, independent sau cu alte structuri, acțiuni de sprijin ale reprezentanților administrației publice în îndeplinirea atribuțiilor specifice ale acestor instituții precum și la soluționarea unor cazuri sociale;

- cooperează cu structurile M.A.I., M.Ap.N. sau alte structuri, potrivit legii, pentru aplicarea măsurilor specifice stării de urgență, stării de asediu, la mobilizare sau război precum și pentru clarificarea situației militare a unor rezerviști.

#### **Articolul 19**

**Serviciul Intervenții Rapide** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- acționează independent sau în cooperare cu alte structuri pentru menținerea și restabilirea ordinii publice, atunci când aceasta a fost grav tulburată, descurajarea elementelor sau grupurilor turbulente, reținerea infractorilor și aplicarea măsurilor legale;

- acționează independent sau în cooperare cu alte structuri pentru realizarea intervenției în situații de excepție (S.U., S.U.S. Protecție civilă, etc.) în vederea aplicării măsurilor legale corespunzătoare acestor domenii;

- acționează independent sau în cooperare cu alte structuri pentru soluționarea situațiilor sesizate prin Serviciul Unic de Urgență 112, depistarea persoanelor dispărute, urmărite și prinderea dezertorilor ori a altor infractori periculoși, stabilirea identității persoanelor suspecte de săvârșirea unor acte antisociale și aplicarea măsurilor legale;

- desfășoară, la solicitare, independent sau în cooperare cu alte structuri, acțiuni în sprijinul reprezentanților administrației publice sau a altor instituții în îndeplinirea controalelor sau activităților legale și/sau a acordurilor încheiate cu acestea;

- desfășoară din dispoziție sau la solicitare, independent sau în cooperare cu alte structuri, acțiuni de asigurare a protecției publice centrale și locale, ai altor autorități pe timpul premergător/ulterior unor manifestări sau acțiuni publice;

- desfășoară din dispoziție sau la solicitare, acțiuni punctuale de menținere și restabilire a ordinii publice în sprijinul efectivelor de ordine publică ale Poliției Locale Sector 1 sau al structurilor de ordine publică cu care aceștia cooperează, conform prevederilor legale și planurilor de acțiune / cooperare / colaborare, încheiate în acest sens.

- îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, directorul general adjunct și directorul executiv al Direcției Ordine și Liniște Publică, în legătură cu domeniul de activitate.

#### **Articolul 20**

**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 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 Serviciul Disciplină în Construcții, Protecția Mediului, Afișaj Stradal și Activități Comerciale, pentru îndeplinirea unor misiuni și activități specifice;

- 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 pictonale și rutiere în Sectorul 1, în situația stărilor excepționale;





- asigură, la solicitare, însoțirea la executarea unor lucrări sau activități specifice în sectorul 1 a reprezentanților societăților de utilități publice – GDF SUEZ Energy Romania, Apa Nova, Luxten, Renel etc, pentru asigurarea protecției acestora.;

- acționează independent sau în cooperare cu alte structuri pentru realizarea intervenției în situații de excepție (Situații de Urgență, Situații de Urgență Speciale, Protecție Civilă, etc.) în vederea aplicării măsurilor legale, corespunzător acestor domenii;

- desfășoară, la solicitare, independent sau în cooperare cu alte structuri, acțiuni în sprijinul reprezentanților administrației publice sau a altor instituții în îndeplinirea controalelor sau activităților, în baza prevederilor legale și/sau a acordurilor încheiate cu acestea;

- desfășoară din dispoziție sau la solicitare, independent sau în cooperare cu alte structuri, acțiuni de asigurare a protecției demnitarilor, reprezentanților administrației publice centrale și locale, ai altor autorități, pe timpul, premergător/ulterior unor manifestări sau acțiuni publice;

- desfășoară din dispoziție sau la solicitare, acțiuni punctuale de menținere și restabilire a ordinii publice în sprijinul efectivelor de ordine publică ale Poliției Locale Sector 1 sau al structurilor de ordine publică cu care acestia cooperează, conform prevederilor legale și planurilor de acțiune / cooperare / colaborare, încheiate în acest sens.

### Articolul 21

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

- gestionează problematica referitoare la circulația pe drumurile publice în zona de competență, în conformitate cu prevederile Legii nr. 155/2010 și potrivit reglementărilor interne și documentelor de cooperare / colaborare interinstituțională, precum și a altor acte normative în vigoare;

- întocmește analize și studii privind dinamica, tipologia și cauzalitatea evenimentelor rutiere și elaborează / propune strategii / planuri de acțiuni / planuri de măsuri, independent sau în colaborare cu alte structuri pentru diminuarea acestora, pe care le pune în aplicare;

- organizează și desfășoară, potrivit competențelor, activități de informare / promovare a prevederilor legale și prevenire a evenimentelor specifice domeniului de activitate, în instituțiile de învățământ, centre de ocrotire sociale, instituții similare;

- gestionează problematica referitoare la înmatricularea, evidența și circulația mopeder conform O.G. nr. 195 /2002 republicată privind circulația pe drumurile publice;

- centralizează și înaintează Brigăzii de Poliție Rutieră București toate procesele verbale de contravenție întocmite de polițiștii locali din Poliția Locală Sectorul 1, prin care au fost aplicate puncte de penalizare conform legii, în vederea implementării acestora în bazele de date ale M.A.I.;

- îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, directorul general adjunct și directorul executiv al Direcției Poliție Locală, în legătură cu domeniul de activitate.

### Articolul 22

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

- gestionează problematica autovehiculelor abandonate și fără stăpân, în conformitate cu prevederile Legii nr. 421/2002, celelalte acte normative în vigoare, H.C.L. și dispoziții ale primarului Sectorului 1 cu incidență în domeniu;

- cooperează cu structurile Poliției Române pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile legale;

- 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 Relații cu Asociațiile de Proprietari și Evidența Persoanelor** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:





- analizează și controlează organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari în conformitate cu prevederile legale în materie;
- popularizează legislația în domeniul locativ în rândurile asociațiilor de proprietari;
- organizează concursurile privind atestatul de administrator;
- acordă autorizații persoanelor juridice pentru activitatea de administrare imobile;
- acordă și retrage în condițiile legii atestatul de administrator;
- îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari în vederea respectării procedurilor legale în domeniu;
- asigură accesul cetățenilor/asociațiilor de proprietari la orice informație privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari în cadrul programului de relații cu publicul, telefonic și la sediul instituției;
- îndrumă cetățenii și asociațiile de proprietari privind luarea măsurilor pentru menținerea curățeniei din condominiu și împrejurările acestora, precum și depozitarea deșeurilor;
- 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, conform prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea asociațiilor de proprietari;
- îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, directorul general adjunct și directorul executiv al Direcției Poliției Locale, în legătură cu domeniul de activitate.
- 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 prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 38 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, 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;
- transmite referate de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmite specificațiile tehnice.

#### **Articolul 24**

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

- gestionează problematica pazei și protecției obiectelor din competență, în conformitate cu prevederile legii nr. 155/2010 legea poliției locale, ale legii nr. 333/2003, ale normelor metodologice de aplicare a acestora, precum și cu celelalte acte normative emise de autoritățile publice, cu incidență în domeniu;
- gestionează problematica bunurilor confiscate, în integralitatea ei, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 14/2014, H.G. nr. 731/2007, Ordinul MFP - ANAF nr. 828/2016, alte acte normative cu incidență în domeniu;



- efectuează, din dispoziția conducerii, verificări privind respectarea normelor legale în domeniu, de către structurile și personalul cu atribuții;
- îndeplinesc orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, directorul general adjunct și directorul executiv al Direcției Poliției Locale, în legătură cu domeniul de activitate.

#### **Articolul 25**

**Compartimentul Armament** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- gestionează problematica referitoare la deținerea, păstrarea, întreținerea, portul și manipularea armamentului, muniției și a mijloacelor specifice pentru îndeplinirea misiunilor, în conformitate cu prevederile legale;
- participă la organizarea și executarea ședințelor de tragere de către personalul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează și desfășoară pregătirea tehnică de specialitate a personalului Poliției Locale Sector 1, conform prevederilor legale și verifică nivelul de însușire a acestora;
- elaborează Planul întreținerilor tehnice și reparațiilor pentru armamentul și mijloacele tehnice specifice din dotare.

### **CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE PRIN DIRECTORUL EXECUTIV AL DIRECȚIEI INSPECȚIE**

#### **Articolul 26**

**Direcția Inspecție** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- gestionează întreaga problematică referitoare la disciplina în construcții, afișajul stradal, protecția mediului și activitățile comerciale în raza de competență, potrivit prevederilor legale în vigoare și a actelor administrative cu incidență în domeniile specifice de activitate.

#### **Articolul 27**

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

- gestionează problematica autorizării edificării/desființării imobilelor și împrejurimilor, a lucrărilor efectuate la partea carosabilă și pietonală, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, potrivit competențelor acordurilor și procedurilor întocmite/încheiate în acest sens;
- gestionează problematica afișajului electoral publicitar, verifică legalitatea amplasării construcțiilor și reclamelor publicitare și aplică măsurile legale, potrivit competențelor, dacă se constată încălcarea legislației în vigoare;
- colaborează cu alte structuri pentru aplicarea măsurilor legale, potrivit legislației în domeniu și competențelor acordate, în situația în care constată nerespectarea actelor normative care reglementează activitatea serviciului;
- elaborează analize, rapoarte și sinteze specific domeniului de activitate, pe care le prezintă periodic sau la solicitare, conducerii Poliției Locale Sector 1 sau Primăriei Sectorului 1, spre informare și luare a deciziilor;
- efectuează controale, independent sau în colaborare cu alte structuri, potrivit competențelor, planurilor/acordurilor/dispozițiilor încheiate/primate în acest sens;
- soluționează, în conformitate cu prevederile legale în domeniu, petițiile/sesizările/reclamațiile formulate de cetățeni sau alte instituții și participă la activitățile de primiri audiențe;
- întocmește și fundamentează proiectele de H.C.L. și proiectele de acte administrative ale primarului în domeniul său de activitate;
- ține evidența certificatelor de performanță energetică înregistrate la Poliția Locală Sector 1;



- controlează și aplică măsuri pentru încălcarea prevederilor referitoare la instruirea în sarcina cetățenilor a unor obligații de reparare, întreținere și izolare termică a locuințelor;
- verifică și identifică imobilele și împrejurările aflate în stadiu de degradare și propune/aplică măsurile legale, potrivit competențelor;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Primarul Sectorului 1, directorul general, directorul general adjunct și directorul executiv al Direcției Inspecție, în legătură cu domeniul de activitate.

### **Articolul 28**

**Biroul Protecția Mediului** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- gestionează potrivit prevederilor legale și competențelor, problematica deșeurilor menajere, sub aspectul încheierii contractelor de salubritate, colectării, ridicării, transportului și depozitării deșeurilor menajere industriale, asigurarea curățeniei stradale, locurilor publice și a spațiilor verzi;
- monitorizează respectarea normelor legale generale de mediu de către de către operatorii economici, respectarea normelor specifice privind protecția mediului și a surselor de apă, depozitarea rezidurilor, lichide și solide pe domeniul public și în ape, gospodărirea localităților, și aplică/propune măsurile legale potrivit competențelor;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
- verifică respectarea normelor de igienizare a zonei de responsabilitate, cursurilor de apă și albiilor acestora, a surselor de apă și cuvetelor acestora și propune/aplică măsuri potrivit prevederilor legale și competențelor;
- monitorizează respectarea standardelor de poluare, inclusiv fonică și aplică/propune aplicarea măsurilor legale, potrivit competențelor;
- participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat din zona de competență și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora, potrivit prevederilor legale și competențelor;
- verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, rigolelor, căilor de acces, etc.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general, directorul general adjunct și directorul executiv al Direcției Inspecție, în legătură cu domeniul de activitate;

### **Articolul 29**

**Biroul Activități Comerciale** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- gestionează întreaga problematică a activităților comerciale, potrivit legislației în vigoare și a competențelor acordate (activități comerciale, operatori economici, administratorii piețelor agroalimentare, aprobări și autorizații, documente de proveniență a mărfii, buletine de verificare metrologică, avize, aprobare material publicitar și locuri de comercializare a produselor din tutun și băuturilor alcoolice, comerț stradal, etc).
- 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 și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;
- constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

## CAPITOLUL VI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECTORULUI EXECUTIV AL DIRECȚIEI SUPT OPERAȚIONAL

### Articolul 30

**Direcția Suport Operațional** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- gestionează problematica activităților de suport operațional al misiunilor încredințate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și potrivit competențelor, cu specificitatea caracteristică domeniului logistic, economic, licitații, managementul documentelor și protecția informațiilor clasificate, managementul resurselor umane, Poliția Animalelor și Relațiile publice / cu publicul.

### Articolul 31

**Serviciul Managementul Documentelor, Protecția Documentelor Clasificate, Registratura, Petiții** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- gestionează întreaga problematică a corespondenței clasificate și ordinare, la nivelul Poliției Locale Sector 1, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și competenței acordate ( evidență, circuit, dosare, scădere, arhivare etc), inclusiv corespondența electronică;
- gestionează întreaga problematică a evidenței proceselor verbale de constatare / sancționare și circuitul acestora pentru finalitatea măsurilor legale, conform legislației în vigoare și ține evidența statistică a sancțiunilor contravenționale aplicate;
- asigură desfășurarea acțiunilor de primire în audiență a cetățenilor, primirea și soluționarea petițiilor, sesizărilor și reclamațiilor, conform prevederilor legale în vigoare și competențelor.
- gestionează activitatea de intocmire și confirmare a Nomenclatorului Arhivistic.

### Articolul 32

**Biroul Relații cu Publicul și Mass Media** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 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;
- elaborează, la cerere, materiale de presă privind activitatea și inițiativele Poliției Locale Sector 1 pentru mass-media;
- gestionează relațiile cu mass-media, monitorizează modul de prezentare al activității unității față de mijloacele de comunicare în masă;
- redactează proiecte de răspuns la materialele apărute în presa centrală și locală care vizează personalul și unitatea din care fac parte, cu aprobarea șefului structurii respective;
- are ca obiectiv principal eficacitatea actului de comunicare dintre instituție și publicul țintă, urmărind realizarea unui program de relații publice al instituției bazat pe management de comunicare în ambele sensuri, atât pentru cetățeni cât și pentru instituție;





- promovează acțiunile instituției și realizează materiale de prezentare și promovare ale acesteia;
- promovează și întărește imaginea instituției publice în vederea generării unui climat de încredere și simpatie din partea cetățenilor, creează strategii de comunicare internă prin care să îmbunătățească imaginea instituției publice pe care o reprezintă;
- întreține relații de colaborare cu organizații profesionale diverse pe probleme de relații publice; realizează și actualizează conținutul paginii web a instituției, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul instituției și a firmelor specializate;
- redactează și difuzează comunicatele de presă despre activitatea instituției publice; prelucrează date cu caracter personal în condițiile Legii nr. 677/2001, pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

### **Articolul 33**

**Serviciul Management Resurse Umane**, are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- gestionează problematica managementului resurselor umane, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și competențele acordate (recrutare, încadrare, promovare, gestiune resurse umane, drepturi de personal, raporturi de muncă, disciplină, etc.);
- gestionează problematica întocmirii documentelor de organizare și funcționare a Poliției Locale Sector 1 (organigramă, ștate de funcții);
- gestionează problematica evidenței prezenței personalului la serviciu sau în alte situații (concedii de odihnă, concedii medicale, învoiri), conform prevederilor legale în vigoare;
- gestionează problematica evaluării anuale a personalului, conform prevederilor legale pe categorii și elaborează analiză și sinteze în acest sens, în vederea informării conducerii instituției și aplicării măsurilor legale;
- gestionează problematica dinamicii de personal la nivelul întregii instituții, conform prevederilor legale și întocmește analize și sinteze în acest sens, destinate conducerii Poliției Locale Sector 1, Primaria Sector 1 sau alte instituții abilitate;
- gestionează Registrul de Evidență al salariațiilor, conform prevederilor legale;
- consiliază conducerea Poliției Locale Sector 1 și șefii structurilor componente cu privire la managementul resurselor umane, potrivit legislației în vigoare;

### **Articolul 34**

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

- gestionează problematică formării profesionale, pregătirii continue și evaluării personalului, specific acestui domeniu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, inclusiv elaborarea bugetului anual al structurii;
- coordonează activitatea de Securitate și sănătate în muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare din cadrul Poliției Locale Sector 1;
- gestionează activitatea de psihologie și sociologie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, acordurile și protocoalele încheiate în acest sens.
- raportează lunar la A.N.F.P. situația salarizării funcționarilor publici;
- 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 admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;
- îndrumă 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 păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în serviciu, până la predarea acestora la arhivă;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- efectuează evaluarea psihologică periodică a tuturor angajaților instituției în domeniile: psihologia muncii- anual, psihologia transporturilor- anual și evaluarea psihologică port-armă- anual;
- efectuează sondaje de opinie în rândul personalului pentru stabilirea stadiului atins și perfecționarea managementului instituției;

### **Articolul 35**

**Serviciul Logistic și Urmărire Contracte** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- gestionează problematica existenței, evidenței repartizării și utilizării patrimoniului instituției, investițiile și reparațiile capitale și curente, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- gestionează și inițiază derularea operațiunilor și activităților necesare pentru fundamentarea necesităților, identificarea furnizorilor, întocmirea documentației tehnico-economice, încheierea/derularea contractelor și materializarea tuturor acestora în evidențe, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- colaborează cu alte structuri, potrivit legii, pentru asigurarea derulării contractelor, modificarea sau încheierea acestora în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- organizează, coordonează, monitorizează, evaluează și asigură, în condițiile legii, constituirea și funcționarea Parcului Auto, utilizarea și întreținerea mijloacelor de mobilitate, a consumului de carburanți, evidențele și documentația aferentă, în integralitatea ei, prevenirea și evidența evenimentelor rutiere, încheierea și derularea contractelor de asigurare.
- gestionează problematica necesităților de produse, bunuri, servicii și lucrări, elaborarea strategiei de contractare a acestora, a propunerilor de angajare bugetară și a angajamentelor bugetare aferente, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește periodic, în vederea informării conducerii instituției, analize/ sinteze și rapoarte privind utilizarea mijloacelor de mobilitate, a consumurilor de carburanți și propune măsuri de optimizare a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### **Articolul 36**

**Serviciul Economic** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- gestionează problematica proiecției, întocmirii, execuției bugetului, rectificării bugetare și efectuează analizele acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- planifică, organizează, coordonează și evaluează desfășurarea activității de inventariere anuală/ periodică sau ori de câte ori situația impune acest lucru, gestionează întocmirea documentației aferente, și înregistrarea acesteia în evidențe, conform prevederilor legale în vigoare și monitorizează / coordonează aplicarea măsurilor ce se impun.



- gestionează problematica efectuării plăților și a celorlalte operațiuni financiar-contabile în relația cu celelalte instituții abilitate ale statului sau alți terți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- gestionează, din punct de vedere al domeniului de activitate, problematica transferurilor și a consumurilor înregistrate la nivelul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- gestionează problematica acordării drepturilor salariale ale personalului, din punct de vedere financiar, corespunzător fiecărei situații, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- asigură întocmirea și gestionarea evidențelor financiar contabile, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- asigură întocmirea listei de investiții și urmărește executarea acesteia, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- gestionează problematica solicitărilor, derulării și încheierii contractelor de credit, sub toate aspectele pe care le implică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- gestionează problematica derulării operațiunilor financiar contabile, inclusiv a celor cu numerar, în relația cu alte instituții, cu personalul propriu și a evidențelor eferente acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- colaborează cu alte instituții pentru îndeplinirea obligațiilor legale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- gestionează problematica soluționării petițiilor/ sesizărilor/ reclamațiilor sau a altor solicitări, specifice domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- întocmește și transmite lunar raportare personal venit brut și cuantumul brut al salariului de bază conform O.M.M.P.S.P.V. nr.2263/08.12.2016( M500).
- acordă, în condițiile legii, viza privind efectuarea controlului financiar preventiv.

### **Articolul 37**

**Persoana desemnată cu Controlul Financiar Preventiv** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- efectuează controlul financiar preventiv propriu;
- acordă viza controlului financiar preventiv;
- transmite referate de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
- transmite specificațiile tehnice;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General, în legatură cu domeniul de activitate.

### **Articolul 38**

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

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- elaborează documentația de atribuire și documentele suport ce stau la baza procedurilor de achiziție publică în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește actele de constituire a comisiilor de achiziție și participă în cadrul comisiilor de achiziție la selectarea ofertelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire în conformitate cu prevederile legale în vigoare;





- deruleaza si intocmeste documentele necesare achizitiilor directe si bunurilor de prima necesitate, precum si a celor ce fac exceptie de la prevederile legii achizitiilor publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- intocmeste si semneaza contractele de achizitie publica, comenzile ferme etc, si inaintea copii ale acestora catre Serviciul Logistic, Urmarire Contracte în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- intocmeste evidenta garantiilor de participare si a celor de executie depuse de catre operatorii economici si intocmeste formalitatile de eliberare a garantiilor in termenele legale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- constituie și pastrează dosarul de achiziti publica.

- derulează proceduri cu fonduri ce nu provin din fonduri bugetare.

### **Articolul 39**

**Serviciul Poliția Animalelor** are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- gestionează problematica și activitatea specifică a Centrului Teritorial de Adăpostire și Protecție Temporară a Animalelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și competențele în domeniu, inclusiv constituirea și actualizarea permanentă a evidențelor specifice domeniului de activitate.

- gestionează problematica specifică Poliției Animalelor, sub aspectul identificării factorilor de risc pentru comunitate și animale în zona de competență, prevenirea materializării acestora, asigurarea condițiilor legale de deținere a animalelor, realizarea intervenției pentru salvarea animalelor supuse relexelor tratamente sau maltratării ori cu privire la animalele periculoase, care pot pune în pericol viața ori integritatea persoanelor, ridicarea câinilor fără stăpân ori confiscarea animalelor, în condițiile legii și adăpostirea lor în Centrul Teritorial de Adăpostire și Protecție Temporară a Animalelor precum și pentru asigurarea și îmbunătățirea condițiilor de adăpostire, hrănire și tratare a animalelor din Centru în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- colaborează cu alte instituții sau persoane autorizate, pentru efectuarea controalelor specifice domeniului de activitate, aplicarea măsurilor necesare pentru ocrotirea animalelor,

- gestionează problematica obținerii și reînnoirii 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;

- organizează cu ocazia unor sărbători tradiționale, acțiuni comune cu Administrația Piețelor și organele sanitar veterinar 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 măsuri de prevenire și contracarare, împreună cu alte instituții abilitate, a urmărilor bolilor contagioase în rândul animalelor;

- 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.;

- identifică periodic efectivele de animale din gospodăriile populației și ține evidența lor;

- 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;

- 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.

- 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.

#### **Articolul 40**

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

- 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 41**



## **Condiții și criteriile 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 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. Polițiștii locali 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.

4. Ocuparea unor funcții de conducere de către personalul Poliției Locale se realizează conform prevederilor Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau Hotărârii Guvernului nr. 286/2011, după caz.

### **Articolul 42**

#### **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.

## **CAPITOLUL VII RELAȚIILE FUNCȚIONALE ÎNTRE STRUCTURILE ȘI COMPARTIMENTELE INSTITUȚIEI**

### **Articolul 43**

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, 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 în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului de Ordine Interioară.

## **CAPITOLUL VIII ATRIBUȚII COMUNE. DISPOZIȚII FINALE**

### **Articolul 44**

Toate structurile componente ale Poliției Locale Sector 1, au următoarele atribuții și responsabilități comune :

- gestionează problematica Securității și Sănătății în Muncă, a Protecției Civile, Situațiilor de urgență și Preveniri și Stingerii Incendiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și potrivit nivelului de competență ierarhică.





- gestionează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, managementul corespondenței ordinare, prelucrarea datelor cu caracter personal, liberul acces la informațiile de interes public, potrivit legislației în vigoare, potrivit nivelului de competență ierarhic existent.

- asigură implementarea standardelor de control intern-managerial, în domeniul său de competență, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- elaborează și propune documentația specifică achiziției de bunuri și servicii potrivit necesităților și prevederilor legale.

- îndeplinesc orice alte dispoziții sau sarcini, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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 funcții de conducere:**

- 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 45**

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

**Articolul 46**

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 47**

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.

**CAPITOLUL IX**

**Articolul 48**

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

În afara drepturilor salariale, personalul Poliției Locale sector 1 beneficiază și de alte drepturi, 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 49**

Modalitatea de acordare a asistenței juridice și cuantumul acesteia pentru polițistul local pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, se va realiza conform art. 35 din Legea nr. 155/2010, Legea Poliției Locale.

#### **Articolul 50**

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

#### **Articolul 51**

Sarcinile personalului se regasesc si in documentatia sistemului de management al calitatii SR EN ISO 9001:2008 precum și în cele ulterioare.

#### **Articolul 52**

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

#### **Articolul 53**

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

#### **Articolul 54**

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 generali adjuncți, directorii executivi împreuna cu șefii fiecărei structuri.

#### **Articolul 55**

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 56**

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

#### **Articolul 57**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.11 / 31.01.2018 și va intra în vigoare la data comunicării



**DIRECTOR GENERAL,**

**SORIN BĂLOI**